



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ТРЕБИЊА

Година LXII

Требиње, 27.02.2026. године

Број: 1

На основу члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 3. Закона о донацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Српске“, број 96/05) и члана 36. став 2. тачка 11. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ

о прихватању донаторских средстава Покрајинске владе Војводине

I

Овом одлуком прихватају се донаторска средства Покрајинске владе Војводине – Фонд за избегла, расељена лица и за сарадњу са Србима у региону – Аутономна покрајина Војводина, у износу од 10.500.000,00 (словима: десет милиона пет стотина хиљада динара 00/100) односно 174.916,88 КМ (словима стотину седамдесет четири и девет стотина шеснаест хиљада 88/100 конвертибилних марака) за реализацију Пројекта подршке производњи маслиновог уља.

II

Средства су обезбијеђена у складу са Решењем Покрајинске владе број: 005102696 2025 09413 000 000 060 070 04 074 од 24.12.2025. године.

III

Средства из тачке II ове Одлуке, као и друга додатна средства одобрена од стране надлежних органа, а која су неопходна за Пројекат из тачке I ове Одлуке, реализоваће се у складу са условима и начином дефинисаним у Пројекту подршке производњи маслиновог уља.

IV

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

Број: 09-013-42/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 30. Закона о здравственој заштити Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 57/22 и 62/25) и члана 36. став 2. алинеја 9. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ

о оснивању Одбора за здравство Града Требиња

I

Скупштина Града Требиња оснива Одбор за здравство Града Требиња, с циљем активног учешћа у креирању планских докумената за очување и унапређење здравља грађана, остваривања дефинисаних циљева на нивоу примарне здравствене заштите, подршке и помоћи здравственим установама, здравственим радницима и здравственим сарадницима, као и непосредног учешћа грађана у исказивању здравствених потреба.

II

- 1) У Одбор за здравство Града Требиња (у даљем тексту: Одбор) бирају се:
 - Жељко Грубач, предсједник,
 - Рајко Папин, члан,
 - Недељко Ламбета, члан,
 - Слободан Пртило, члан,
 - Васко Ковач, члан,
 - Доброслав Ћук, члан,
 - Ања Бодирога, члан,
 - Љиљана Буха, члан,
 - Милан Томановић, члан.

2) Предсједник и чланови Одбора бирају се на мандатни период скупштинског сазива 2024–2028. године.

III

- 1) Надлежности Одбора су:
- прати здравствено стање становништва, те иницира и предлаже мјере у области примарне здравствене заштите,
 - предлаже план мреже здравствених установа на територији града Требиња,
 - учествује у обезбјеђивању услова за мултисекторску сарадњу,
 - предлаже јавно-здравствене активности на територији града Требиња.

2) Одбор доноси пословник о раду.

3) Чланови Одбора немају право на накнаду.

IV

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

Број: 09-013-45/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу чл. 2. став 1) и 7. Закона о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број 4/12, 123/20 и 119/21), чл. 39. став 2) тачка 2. и 10. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) и чл. 36. став 2) тачка 2. и 10. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ

о измјенама и допунама Одлуке о комуналним таксама

I

Тачка 2. Тарифног броја 1. Тарифе комуналних такси Одлуке о комуналним таксама („Службени гласник Града Требиња“, број 10/22, 7/23 и 3/25) мијења се и гласи:

2. за постављање киоска за обављање дјелатности регистроване на корисника киоска као самосталног предузетника, односно као власника осталих привредних субјеката који у киоску обављају регистровану дјелатност, плаћа се мјесечно по m^2 у износу како слиједи:

I зона.....	15,00 KM
II зона.....	10,00 KM
III–VI зона.....	8,00 KM

У тачки 3. умјесто:

I зона.....	30,00 KM
II зона.....	20,00 KM
III–VI зона	15,00 KM
треба да стоји:	
I зона.....	50,00 KM
II зона.....	30,00 KM
III–VI зона	20,00 KM.

У тачки 5. подтачка 1. умјесто износа „5,00 KM“ треба да стоји „15,00 KM“, док у подтачки 2. умјесто износа „0,40 KM“, треба да стоји „1,00 KM“.

У ставу 1) Тарифног броја 2. Тарифе комуналних такси „Дјелатност организовања игара на срећу“ мијења се и гласи:

52. Аутомат клубови.....	15.000,00 KM
53. Кладионице.....	10.000,00 KM
54. Лутрије.....	5.000,00 KM.

Став 2) Тарифног броја 2. Тарифа комуналних такси мијења се и гласи:

За постављање објеката оглашавања и рекламних објеката, осим оних истакнутих на просторијама пословних субјеката у којима се обавља дјелатност, плаћа се:

1. Самостојећи рекламни пано од $1 m^2$ до $6 m^2$ мјесечно, плаћа се:

а) неосвијетљени:

- до $1 m^2$	
једнострани.....	10,00 KM
двострани	15,00 KM
- до $2 m^2$	
једнострани	15,00 KM
двострани	20,00 KM
- од $2-4 m^2$	
једнострани	20,00 KM
двострани	30,00 KM
- од $4 - 6 m^2$	
једнострани	30,00 KM
двострани	40,00 KM

б) свијетлећи:

- до $1 m^2$	
једнострани.....	15,00 KM
двострани	20,00 KM
- $1-2 m^2$	
једнострани.....	30,00 KM
двострани.....	40,00 KM
- $2-4 m^2$	
једнострани	35,00 KM
двострани.....	50,00 KM
- $4-6 m^2$	
једнострани.....	60,00 KM
двострани.....	80,00 KM

2. Самостојећи рекламни пано, површине од $6 m^2$ до $12 m^2$, мјесечно, плаћа се:

а) несвијетлећи

- $6-8 m^2$	
једнострани.....	50,00 KM
двострани.....	70,00 KM
- $8 m^2-12 m^2$	
једнострани.....	85,00 KM
двострани.....	100,00 KM

б) свијетлећи,

- $6-8 m^2$	
једнострани.....	100,00 KM
двострани.....	150,00 KM
- $8-12 m^2$	
једнострани.....	150,00 KM
двострани.....	200,00 KM

3. Самостојећи рекламни пано, површине од 12 m² до 50 m²
(bigboard, megaboard и сл.), мјесечно, плаћа се:
- а) несвијетлећи
- једнострани200,00 KM
 - двострани.....250,00 KM
- б) свијетлећи
- једнострани.....250,00 KM
 - двострани.....300,00 KM
- в) звучни билборди.....400,00 KM.
4. Самостојећи рекламни пано, типа „Жирафа“ мјесечно, плаћа се :
- једнострани..... 20,00 KM
 - двострани..... 30,00 KM
5. Самостојећа рекламна витрина мјесечно, плаћа се:
- а) тотем.....100,00 KM
- б) city light.....50,00 KM
6. Јарболи, мјесечно50,00 KM
7. Рекламни пано на крову објекта, мјесечно/m² плаћа се:
- неосвијетљени20,00 KM
 - освијетљени40,00 KM
8. Рекламни пано на фасади објекта, у оквиру балконске ограде објекта и у оквиру ограде око објекта мјесечно/m² плаћа се20,00 KM
9. Рекламна фолија и мурал на фасади, рекламна фолија у оквиру заштитне ограде градилишта и рекламно платно на грађевинским скелама.....20,00 KM/m².
10. За постављање рекламних фолија на стаклу пословног простора мјесечно/m² 10,00 KM, осим уколико на објекту нема другог садржаја који упућује на обављање дјелатности, у ком случају ће се фолија сматрати рекламним објектом из става 1) овог тарифног броја и тако обрачунавати.
11. Транспарент изнад саобраћајнице дневно/m²15,00 KM
12. Рекламна фолија на површинама возила јавног градског и приградског превоза и на привредним возилима, годишње:100,00 KM
13. Политичко рекламирање:
- а) рекламни покретни пано по комаду дневно.....10,00 KM
- б) рекламни штанд, дневно20,00 KM
14. Огласне табле – за објаве и огласе на огласним таблама, дневно.....5,00 KM
15. Покретни рекламни пано за рекламирање дјелатности, годишње:.....150,00 KM
16. Покретни рекламни штандови, дневно50,00 KM
17. Остали непоменути рекламни објекти дневно/m²20,00 KM

Тачка 3. став 1) Тарифног броја 3) мијења се и гласи:
Покретна возила за точење пића и продају хране са или без припремања исте:

1. 100,00 KM по дану заузимања јавне површине за период краћи од 30 дана.
2. 500,00 KM мјесечно за заузимање јавне површине за период дужи од 30 дана.

II

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

Број: 09-013-46/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 19. Закона о одржавању зграда Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 101/11), чл. 20. и 39. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), те чл. 18. и 36. Статута Града Требиња („Службени гласник општине Требиње“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У

о управљању и одржавању зграда које немају регистроване заједнице етажних власника на подручју града Требиња

I

Овом Одлуком уређују се услови, начин и поступак организовања и управљања заједницама етажних власника (у даљем тексту: ЗЕВ) у стамбеним, стамбено-пословним зградама и зградама са гаражама које се налазе на подручју града Требиња, а које нису регистроване као заједнице етажних власника, у складу са Законом о одржавању зграда Републике Српске.

II

Заједницама које до дана ступања на снагу ове одлуке нису основане у складу са законом, надлежни орган Града Требиња ће именовати привременог управника до оснивања ЗЕВ-а или именовања привременог управника од стране суда у ванпарничном поступку.

III

- 1) За привременог управника заједнице може бити именовано правно лице које испуњава услове прописане Законом о одржавању зграда.
- 2) Град Требиње ће расписати Јавни позив за именовање привременог управника у нерегистрованим заједницама етажних власника на територији града Требиња.
- 3) Провођење Јавног позива из претходног члана извршиће трочлана комисија именована Рјешењем градоначеника. Комисија ће донијети Одлуку о избору најуспјешнијег кандидата у поступку Јавног позива за именовање привременог управника у нерегистрованим заједницама етажних власника.
- 4) На Одлуку из претходне подтачке се може уложити приговор у року од осам дана од дана доношења.
- 5) По приговорима на Одлуку одлучује другостепена Комисија у року од осам дана од дана достављања

приговора и иста је у обавези да обавијести подносиоца о исходу поступка по приговору.

IV

1. На основу Одлуке о именовању, надлежни орган са привременим управником закључује уговор у трајању од 5 година којим се уређују међусобна права и обавезе и који подлијеже овјери код надлежног органа.
2. Јавни позив за именовање привременог управника у нерегистрованим заједницама етажних власника вршиће се сваких пет година од дана истека уговора из подтачке 1. ове тачке.

V

Јавни позив за именовање привременог управника у нерегистрованим заједницама етажних власника треба да садржи услове и начин избора, износ накнаде и начин финансирања привремених управника, односно заступника.

VI

Одлука о именовању привременог управника се качи на видно мјесто у згради (приземље зграде, огласна табла и сл), како би сваки етажни власник био упознат са његовим именовањем, овлашћењима и обавезама.

VII

Привремени управник има сљедеће обавезе и овлашћења:

- заступа заједницу етажних власника,
- извршава одлуке скупштине заједнице,
- предлаже годишњи програм одржавања зграде и стара се о његовој реализацији,
- подноси извјештај скупштини о реализацији програма одржавања,
- подноси финансијски извјештај скупштини заједнице,
- закључује уговоре у име заједнице,
- измирује обавезе у име и за рачун заједнице,
- организује наплате и пријем уплата у корист заједнице,
- подноси тужбе надлежним органима против етажних власника који не извршавају своје обавезе,
- предлаже скупштини начин кориштења заједничких просторија зграде,
- ангажује по указаној потреби предузеће за предузимање хитних интервенција,
- предлаже скупштини вриједност бода за аконтацију трошкова одржавања према програму и
- предлаже скупштини осигуравајуће друштво за осигурање зграде.

VIII

За ангажман привременом управнику припада накнада, која ће се финансирати из уплата етажних власника.

IX

- 1) Привремени управник дужност врши до регистрације заједнице код надлежног градског органа за комунално-инспекцијске послове.
- 2) Поред тога, дужност привременом управнику може престати услед разрешења од стране Града Требиња:
 - на иницијативу најмање 1/3 етажних власника због уочених неправилности у раду, за појединачну зграду, а

које утврђује комисија изабрана од стране Града Требиња,

- на основу налаза о неизвршавању обавеза управника од стране инспекције или одјељења, или
- било ког другог понашања које је супротно са овом Одлуком или Законом о одржавању зграда Републике Српске.

X

Одјељење за комунално-инспекцијске послове води евиденцију:

- о донесеним одлукама и именованим управницима и склопљеним уговорима,
- о извјештајима и резултатима рада управника, а који су у обавези да годишње подносе извјештај о свом раду.

XI

Одјељење за комунално-инспекцијске послове ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке припремити Јавни позив за именовање привремених управника за зграде које нису регистровале заједницу етажних власника.

XII

Градоначелник ће донијети акте којима се регулишу права, обавезе и одговорности привременог управника и начин његовог рада.

XIII

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

Број: 09-013-47/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), чл. 36. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), а у вези са тч. XI и XXVII Одлуке о управљању, располагању и стицању непокретности Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/24 и 9/24), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У

о условима и начину давања у закуп пословних простора којим располаже Град Требиње

I

Даје се сагласност за давање у закуп пословних простора којим располаже Град Требиње и то:

Пословни простор	Адреса	КЧ	Укупна површина м ²
1	Тини 66 (бивши Новотекс)	1434/2 н.о.	142,00

II

Овом Одлуком утврђују се поступак и услови за давање у закуп „непокретности“ из тачке I ове Одлуке.

III

- 1) „Непокретност“ из тачке I ове Одлуке даје се у закуп путем Јавног огласа за прикупљање писаних понуда.

- 2) Поступак давања у закуп „непокретности“ из тачке I ове Одлуке ће се провести и у случају да постоје најмање двије квалификоване понуде по пословном простору (благовремене и уредне, као и да понуђач нема неизмирена дуговања према Граду по основу закупа).

IV

- 1) Поступак давања у закуп „непокретности“ из тачке I ове Одлуке проводи Комисија за давање у закуп непокретности у својини Града, именована од стране Скупштине Града.
- 2) Комисију чине предсједник и два члана од којих сваки има замјеника.
- 3) Комисија из подтачке 1) ове тачке:
 - спроводи поступак давања у закуп „непокретности“,
 - доноси одлуку о додјели у закуп.

V

- 1) Јавни оглас се објављује на Огласној табли Града Требиња, званичној интернет страници Града Требиња и у најмање једном средству јавног информисања.
- 2) Рок за подношење понуда је 15 дана од датума објављивања Јавног огласа.

VI

- 1) Право учешћа на Јавном огласу имају привредни субјекти регистровани за обављање одређене дјелатности.
- 2) Право учешћа у овом поступку немају чланови Комисије за закуп, њихови супружници и остали чланови заједничког домаћинства.
- 3) Право учешћа у овом поступку немају понуђачи који имају дуговања по основу закупа према Граду, осим уколико прије подношења понуде измире дуговања и уз понуду доставе доказ о измиреним дуговањима.

VII

Писане понуде по Јавном огласу за давање у закуп предметне „непокретности“ насловљавају се на Комисију за закуп и предају се у затвореним ковертама, непосредно или достављају поштом на протокол Градске управе Града Требиња, на адресу: Град Требиње, улица Вука Караџића број 2, са назнаком на коверти “Пријава на Јавни оглас прикупљањем писаних понуда за закуп”.

VIII

- 1) Комисија за закуп отвара понуде након истека рока утврђеног Јавним огласом за достављање понуда тако што се прво приступа утврђивању броја приспјелих понуда и датума њиховог подношења.
- 2) Понуде које су достављене након истека рока утврђеног Јавним огласом сматрају се неблаговременим и не отварају се, већ се имају вратити понуђачима.
- 3) Податке о броју благовремених и неблаговремених понуда, Комисија за закуп уноси у записник.

IX

- 1) Комисија за закуп приступа разматрању понуда за које је утврђено да су благовремене и утврђује да ли има садржинских недостатака, односно да ли су понуде уредне (да ли садрже све тражене податке и документацију која је назначена у Јавном огласу), а уколико се утврди да понуде нису благовремене и

уредне, то се уноси у записник и исте не могу бити предмет даљег разматрања.

- 2) Поступак прикупљања писаних понуда сматра се неуспјешним уколико Комисија за закуп утврди да не постоје најмање двије квалификоване понуде по пословном простору (благовремене и уредне), ту констатацију уноси у записник, након чега се одлука о проглашењу поступка неуспјешним објављује на званичној интернет страници Града.
- 3) Након утврђивања услова за успјешно провођење поступка, Комисија за закуп уноси у записник податке о свим квалификованим понудама.
- 4) Уколико Комисија за закуп на основу података добијених од надлежног одјељења Градске управе утврди да неки од квалификованих понуђача има неизмирена дуговања према Граду по основу закупа, ту констатацију уноси у записник и такве понуде неће бити разматране.
- 5) Уколико је први поступак прикупљања писаних понуда оглашен неуспјешним у смислу подтачке 2) ове тачке, нови поступак јавног оглашавања прикупљањем писаних понуда понавља се најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана када је први поступак оглашен неуспјешним, а уколико и у другом поновљеном поступку не буду поднесене најмање 2 (две) благовремене и уредне понуде, Комисија за давање у закуп, у току поступка, у записнику утврђује да је давање у закуп прикупљањем писаних понуда неуспјешно и након тога може примијенити поступак непосредне погодбе, уколико је само 1 (један) понуђач поднио благовремену и уредну понуду.
- 6) У случају из подтачке 5) ове тачке, Комисија за закуп доноси одлуку да се непокретност додјели у закуп једином квалификованом понуђачу.
- 7) Одлука о додјели у закуп непокретности најповољнијем понуђачу објављује се на званичној интернет страници и огласној табли Града у року од 8 (осам) дана од дана отварања и разматрања понуда.
- 8) Сваки понуђач који сматра да му је у спроведеном поступку повријеђено неко право, може у року од (5) пет дана од дана објављивања одлуке о додјели у закуп најповољнијег понуђача уложити приговор.
- 9) О приговору одлучује градоначелник.
- 10) У случају да градоначелник утврди да је приговор основан поништава одлуку о додјели у закуп и налаже да се поново спроведе поступак прикупљања писаних понуда Јавним огласом.
- 11) У случају да градоначелник утврди да је приговор неоснован, доноси одлуку о одбијању приговора.
- 12) Након коначности одлуке о додјели у закуп приступа се закључењу уговора о закупу.

X

- 1) Почетни износ закупнине, закуподавац ће одредити према зони у којој се „непокретност“ налази.
- 2) Најповољнија понуда достављена по Јавном огласу је понуда која садржи највиши понуђени износ закупнине без урачунатог ПДВ-а мјесечно.
- 3) Уколико се заprime 2 (две) или више идентичних понуда по висини износа за исти пословни простор, предност имају понуђачи овим редослиједом:

- понуђач који има статус рањиве категорије становништва (чланови породице погинулог борца, РВИ према степену инвалидитета и др.),
 - понуђач који се бави дефицитарним занимањем и старим занатима.
- 4) У случају осталих понуђача који немају статус наведен у подтачки 3) ове тачке, пословни простор додјељује се оном понуђачу чија је понуда раније приспјела.
- Комисија за закуп констатацију о томе уноси у записник, а након тога објављује одлуку о избору најповољнијег понуђача на званичној интернет страници и огласној табли Града у року од 8 (осам) дана од дана отварања писаних понуда.

XI

Понуда треба да садржи:

У понуди, понуђач - привредни субјект означава

- пословно име,
- сједиште,
- име и презиме законског заступника и прецизну ознаку непокретности на коју се односи понуда,
- висину понуђене закупнине по 1м² без урачунаог ПДВ-а и са урачунатим ПДВ-ом мјесечно,
- број банковног рачуна за враћање кауције,
- јединствени идентификациони број (ЈИБ),
- број телефона,
- нотарски обрађену пуномоћ којом законски заступник привредног субјекта овлашћује друго лице да умјесто њега закључи уговор о закупу,
- доказ о плаћању кауције у износу означеном у Јавном огласу и
- друге документе који су означени у Јавном огласу,
- као и овјерену изјаву да је упознат и сагласан са условима из Јавног огласа,
- у случају када је понуђач лице које има статус рањиве категорије становништва у обавези је да уз своју понуду достави доказ о том статусу,
- достави рјешење о регистрацији дјелатности,
- у случају да је предмет давања у закуп посебна врста непокретности у којој се врши одређена дјелатност за коју је потребно испунити посебне услове прописане законом, уз понуду је потребно доставити и овјерене копије одређене документације која је назначена у јавном позиву.

XII

Уз понуду понуђач треба доставити:

- Извод из судског регистра за правна лица (не старији од 3 мјесеца, оригинал или овјерена фотокопија), односно рјешење о регистрацији предузетничке дјелатности,
- Увјерење надлежне институције којим потврђује да је привредни субјект измирио доспјеле обавезе, а које се односе на доприносе за пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање (не старије од 3 мјесеца, оригинал или овјерена фотокопија),
- Увјерење надлежне институције којим потврђује да је измирио доспјеле обавезе у вези са плаћањем директних и индиректних пореза (не старије од 3 мјесеца, оригинал или овјерена фотокопија), односно

овјерену изјаву да нису у обавези плаћања директних и индиректних пореза,

- Увјерење надлежног суда којим се потврђује да понуђач није под стечајем нити је предмет стечајног поступка, да није предмет поступка ликвидације (не старије од 3 мјесеца, оригинал или овјерена фотокопија), односно за предузетника доказ да није одјавио дјелатност,
- Потврда пословне банке о бонитету, односно да понуђачу није био блокиран рачун у посљедњих 6 мјесеци прије пријаве за учешће на овом Јавном огласу,
- Изјаву о прихватању депоновања на рачун Града једне мјесечне закупнине на име обезбјеђења плаћања обавеза по уговору о закупу и да достави једну властиту бјанко мјеницу потписану и овјерену са ознаком „без протеста“ и са мјеничном изјавом,
- Изјаву о прихватању услова из Јавног огласа,
- Као и другу законом прописану документацију сходно врсти дјелатности.

XIII

Јавни оглас за давање у закуп „непокретности“ из тачке I ове Одлуке треба да садржи:

- назив и сједиште Града као закупадавца;
- назнаку да се давање у закуп непокретности врши прикупљањем писаних понуда;
- локацију и површину непокретности;
- информацију о фактичком стању непокретности (условно/неусловно за коришћење) и о евентуалним радовима које је потребно извести ради довођења непокретности у функционално стање;
- податке о намјени за коју се непокретност може користити;
- почетну висину закупнине по 1 м²;
- информацију о томе ко има право на учешће у поступку прикупљања писаних понуда;
- назнаку да је купац у обавези да приликом закључења уговора о закупу преузме обавезу депоновања једне мјесечне закупнине на име обезбјеђења плаћања обавеза по уговору о закупу и да достави једну властиту бјанко мјеницу потписану и овјерену са ознаком „без протеста“ и са мјеничном изјавом;
- вријеме трајања закупа;
- износ и начин полагања кауције за учешће у поступку;
- број покушаја давања у закуп;
- информацију о садржини писане понуде и документацији која се прилаже уз понуду;
- начин, мјесто и рок за достављање писаних понуда;
- рок за објављивање резултата по јавном позиву и начин информисања о резултатимаведеног поступка;
- обавјештење да је понуђач са статусом рањиве категорије становништва у обавези да уз своју понуду достави и доказ о том статусу;
- обавјештење да је понуђач који се бави старим занатима или дефицитарним занимањима у обавези да уз понуду достави рјешење о регистрацији самосталног предузетника;
- обавјештење да је понуђач обавезан да достави рјешење о регистрацији дјелатности;

- Уколико се Јавни оглас односи на пословне зграде и пословне просторије које по закону уживају заштиту као културно-историјско наслеђе, обавезно се у Јавном огласу истиче обавјештење да је лице којем се додјељује у закуп предметна непокретност у обавези да прије извођења радова (адаптација, санација, реконструкција или уређивање простора) достави надлежној организационој јединици идејни пројекат ради прибављања потребних сагласности.

XIV

- 1) Уговор о закупу се закључује на одређено вријеме.
- 2) Уговор о закупу закључује се у року од 30 (тридесет) дана од коначности одлуке о додјели у закуп.
- 3) Уговор о закупу се закључује у форми нотарски обрађене исправе, који обавезно мора садржавати и клаузулу којом се понуђач подвргава непосредном принудном извршењу на његовој цјелокупној имовини до висине укупне закупнине за предвиђени период закупа.
- 4) Уколико најповољнији понуђач, у чију корист је донијета одлука о додјели у закуп, не приступи код нотара ради закључења уговора о закупу, исти ће бити закључен са следећим најповољнијим понуђачем, у којем случају први понуђач који није приступио закључењу уговора о закупу губи право на поврат плаћене кауције. Одредбе ове алинеје се примјењују и на следеће најповољније понуђаче.
- 5) У року од 8 (осам) дана од дана закључивања уговора о закупу у циљу обезбјеђења плаћања обавеза преузетих уговором, купац је дужан да на рачун Града депонује једну мјесечну закупнину и да достави једну властиту бјанко мјеницу потписану и овјерену са ознаком „без протеста“ и са мјеничном изјавом.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**XV**

1. Уговор о закупу непокретности престаје истеком времена на који је закључен.
2. Уговор може престати и прије истека времена на који је закључен на основу одустанка, споразумно и отказом.

XVI

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

Број: 09-013-48/26**Датум: 26.02.2026. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 69. ст. 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), чл. 13. и 14. Правилника о обрачуна накнаде трошкова уређења градског грађевинског земљишта – пречишћен текст („Службени гласник Републике Српске“, број 34/14) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ

о просјечним јединичним цијенама радова комуналне и друге јавне инфраструктуре и уређења јавних површина

I

Овом одлуком утврђују се просјечне јединичне цијене радова комуналне и друге јавне инфраструктуре и уређења јавних површина на подручју града Требиња.

II

Просјечне јединичне цијене радова комуналне и друге јавне инфраструктуре и уређења јавних површина износе:

Редни број	Опис радова	Цијена просјечна (КМ)
1.	Геодетско обиљежавање трасе на терену, искољчавање. Обрачун по м.	2,33
2.	Сјечење и рушење асфалтног коловоза. Обрачун по м.	8,16
3.	Машински ископ у материјалу:	
	а) III и IV категорије	15,75
	б) V и VI категорије	29,16
4.	Набавка, транспорт и монтажа водоводних цијеви, у цијену урачунати и закопавање, профила:	
	Ø75 mm	25,66
	Ø90 mm	27,99
	Ø110 mm	30,91
5.	Набавка ситнозрног материјала, пијескан од 0–16 mm. Обрачун по м³.	39,90
6.	Набавка, транспорт и монтажа канализационих ПВЦ цијеви. У цијену урачунати затрпавање цијеви. Обрачун по м'	
	ДН 160	25,05
	ДН 200	31,75
	ДН 250	47,79
	ДН 300	70,05
7.	Набавка, транспорт и монтажа бетонских цијеви са затрпавањем. Обрачун по м'.	
	Ø300	174,96
	Ø600	309,10
	Ø800	463,64

	Ø1000	695,47
8.	Набавка и уградња пуних каналских ливено-жељезних поклопаца за тешки саобраћај 250 kN, свијетлог отвора 600x600 mm. Обрачун по комаду.	551,71
9.	Израда ревизионог окна (шахта) од водонепропусног бетона МБ 30. У цијену урачунати ископ, бетонирање у двостраној оплати зидова и плоче, те израда оквира поклопца. Обрачун по комаду.	968,45
10.	Набавка и уградња сливника са таложницом, комплет. Обрачун по комаду.	554,04
11.	Набавка и уградња сливне ливено-жељезне решетке, носивости 400 kN, свијетлог отвора 30 cm. Обрачун по м.	437,45
12.	Набавка материјала из позајмишта за израду насипа. Насип радити у слојевима до 30 cm са разастирањем, ваљањем и набијањем до потребне збијености. Обрачун по м ³ .	24,56
13.	Набавка и уградња тампонског слоја са разастирањем и ваљањем. Обрачун по м ³ .	36,16
14.	Набавка и уградња асфалт-бетона (БНС 22) дебљине d = 6 cm. Обрачун по м ² .	31,49
15.	Набавка и уградња хабајућег слоја бетона АБ 16 дебљине 5 cm. Обрачун по м ² .	29,16
16.	Набавка и уградња путних бетонских ивичњака МБ 40 димензија 18/24. Обрачун по м'.	40,82
17.	Израда банкина просјечне ширине 0,5 м. Обрачун по м ² изведене банке.	3,62
18.	Набавка и уградња бетонских ивичњака МБ 40 димензија 8/20. Обрачун по м'.	30,33
19.	Набавка и постављање резаних каменних плоча дебљине 5 cm, у цементном малтеру. Обрачун по м ² .	229,02
20.	Набавка и уградња канделабера, стубова јавне расвјете са расвјетним тијелом (ЛЕД) и комплет опремом. У цијену урачунати ископ за стопу и бетонирање стубова. Обрачун по ком.	2159,24
21.	Набавка и уградња бетона МБ 30 у оплати. Обрачун по м ³ .	373,25
22.	Набавка и уградња арматурног челика. У цијену урачунато и савијање. Обрачун по кг.	3,26
23.	Израда хумусног слоја просјечне дебљине 15 cm за насипање зелених површина. Позиција обухвата ископ, утовар земље на локацији до 10 km, истовар, машинско разастирање и планирање и садња траве. Обрачун по м ³ .	33,12
24.	Утовар и одвоз вишка материјала на депонију грађевинског отпада удаљености до 5 km. Обрачун по м ³ .	12,83

III

Тржишне цијене земљишта предвиђеног за изградњу комуналне и друге јавне инфраструктуре и уређења јавних површина, по зонама износе:

234,24 KM/m² у првој зони,
153,15 KM/m² у другој зони,
84,55 KM/m² у трећој зони,
60,06 KM/m² у четвртој зони,
37,54 KM/m² у петој зони,
21,98 KM/m² у шестој зони.

IV

Цијена м² објекта предвиђеног за рушење износи 30,00 KM/m².

V

Просјечни трошкови израде докумената просторног уређења, у складу са чланом 155. Закона о уређењу простора и грађењу, износе 0,80 KM/m².

VI

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о просјечним јединичним цијенама радова комуналне и друге јавне инфраструктуре и уређења јавних површина објављена у „Службеном гласнику Града Требиња“, број 3/25.

VII

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

Број: 09-013-49/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 80. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ**о утврђивању основице за обрачун ренте****I**

Овом Одлуком утврђује се просјечна коначна грађевинска цијена једног квадратног метра корисне површине стамбеног и пословног простора у 2025. години, на подручју града Требиња, као основица за израчунавање висине накнаде за ренту.

II

Просјечна коначна грађевинска цијена једног квадратног метра корисне површине стамбеног и пословног простора у 2025. години износи 1599,90 KM.

III

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о утврђивању основице за обрачун ренте објављена у „Службеном гласнику Града Требиња“, број 3/25.

IV

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

Број: 09-013-50/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 69. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 9. став 2. Правилника о обрачуну накнаде трошкова уређења градског грађевинског земљишта – пречишћен текст („Службени гласник Републике Српске“, број 34/14) и члана 36. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15 и 6/17), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ

о висини накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта

I

Овом одлуком утврђује се висина накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта за 1 м² корисне површине објекта за групе спроведбених докумената по зонама.

II

Трошкови уређења градског грађевинског земљишта, израчунати према одредбама Закона о уређењу простора и грађењу, Правилника о обрачуну накнаде трошкова уређења градског грађевинског земљишта – пречишћен текст, за групе спроведбених докумената по зонама градског грађевинског земљишта, износе:

Прва зона:	138,53 KM/m ²
Друга зона:	129,28 KM/m ²
Трећа зона:	119,32 KM/m ²
Четврта зона:	99,45 KM/m ²
Пета зона:	79,56 KM/m ²
Шеста зона:	59,66 KM/m ²
Ванградске зоне обухваћене спроведбеним планским актима:	59,66 KM/m ²

III

Трошкови опремања градског грађевинског земљишта из тачке II ове Одлуке произашли су из просјечних трошкова опремања градског грађевинског земљишта груписаних спроведбених докумената у обухвату зона и примјењују се и на подручје за које није донесен спроведбени плански акт, или је он истекао.

IV

Управни поступци покренути пред надлежним органом до дана ступања на снагу ове Одлуке, окончаће се по одредбама Одлуке која је била на снази у вријеме покретања поступка, осим ако је ова одлука повољнија за инвеститора.

V

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о висини накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта објављена у „Службеном гласнику Града Требиња“, број 3/25.

VI

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

Број: 09-013-51/26**Датум: 26.02.2026. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу чл. 39. став 3. и 40. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и чл. 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ

о приступању измјени дијела Регулационог плана „Јужни градски излаз“ (блок XV)

I

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

II

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

III

- 1) Границе подручја на које се односи измјена Плана су границе означене на графичком прилогу.
- 2) Површина обухвата Плана је: цца 5,61 ха.

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 18 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, слједеће 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, објеката 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, хидрографија, 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 задатог 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, мишљења и сугестије на преднацрт и прихваћена рјешења ће уградити у нацрт Плана.
- 4) Носилац 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 Републике Српске. 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 60 дана.
- 2) Скупштина Града Требиња дужна је да одлучи о приједлогу Плана у року од 60 дана од дана достављања приједлога.

X

Средства потребна за покривање материјалних трошкова за израду Плана обезбиједиће инвеститор градње.

XI

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење, а носиоца израде Плана одредиће инвеститор градње.

XII

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о приступању изради Регулационог плана „Јужни градски излаз“ (блок XV) број: 09-013-180/25 од 28.05.2025. године („Службени гласник Града Требиња“, број 4/25).

XIII

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

Број: 09-013-52/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 40. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и чл. 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У

о приступању измјени и допуни дијела Регулационог плана „Пословна зона Волујац“

I

Приступа се измјени и допуни дијела Регулационог плана „Пословна зона Волујац“, (у даљем тексту: План).

II

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

III

- 1) Границе подручја на које се односи измјена и допуна Плана су границе означене на графичком прилогу.
- 2) Површина обухвата Плана је: цца 32,4 ха.

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 18 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 следеће 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, објеката 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, хидрографија, 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 задатог 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, мишљења и сугестије на преднацрт и прихваћена рјешења ће уградити у нацрт Плана.
- 4) Носилац 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 Републике Српске. 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 60 дана.
- 2) Скупштина Града Требиња дужна је да одлучи о приједлогу Плана у року од 60 дана од дана достављања приједлога.

X

Средства потребна за покривање материјалних трошкова за израду Плана обезбиједиће Град Требиње.

XI

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење, а носилац израде Плана ће бити изабран у складу са законом.

XII

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

Број: 09-013-53/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу чл. 39. став 3. и 40. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и чл. 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ**о приступању изради****Урбанистичког пројекта „Агрокоп“****I**

Приступа се изради Урбанистичког пројекта „Агрокоп“ (у даљем тексту: Пројекат).

II

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

III

- 1) Границе подручја на које се односи израда Пројекта су границе означене на графичком прилогу, које се у нужној мјери могу кориговати.
- 2) Површина обухвата Пројекта је: цца 668 м².

IV

Пројекат се доноси за временски период од 10 година.

V

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

VI

Рок израде Пројекта је 18 мјесеци од дана ступања на снагу ове Одлуке.

VII

- 1) Пројекат се састоји од текстуалног и графичког дијела.
- 2) Текстуални дио урбанистичког пројекта садржи:
 - образложење намјене површина,
 - образложење намјене објеката, просторна организација,
 - податке о саобраћајној, енергетској, хидротехничкој, телекомуникационој и другој инфраструктури, нивелациона и регулациона рјешења,
 - податке о објектима пејзажне архитектуре,
 - податке о осталим јавним површинама и просторима,
 - податке о комуналној инфраструктури са условима прикључења у мјери довољној да буду основ за издавање локацијских услова,
 - образложење идејних рјешења планираних објеката,
 - концепт материјализације објеката (материјали, архитектонски израз, етапност изградње и друго),
 - податке о природним карактеристикама (рељеф, хидрографија, геологија, хидрогеологија, инжењерска

геологија, пројектни сеизмички параметри на бази сеизмичног ризика, клима и друго) и

- смјернице за остварење, односно реализацију Пројекта.
- 3) Графички дио Урбанистичког пројекта садржи све карте стања и карте планираног рјешења прописане Правилником из члана 27. став 5. тачка а) Закона.

VIII

- 1) Носилац израде Пројекта ће носиоцу припреме Пројекта предати овјерен преднацрт Пројекта.
- 2) Носилац припреме Пројекта ће размотрити преднацрт на стручној расправи.
- 3) Носилац израде Пројекта ће размотрити примједбе, мишљења и сугестије на преднацрт и прихваћена рјешења ће уградити у нацрт Пројекта.
- 4) Носилац припреме Пројекта утврдиће нацрт Пројекта, мјесто, вријеме и начин излагања нацрта Пројекта на јавни увид.
- 5) Јавни увид ће трајати 30 дана. О мјесту, времену и начину излагања нацрта Пројекта јавност и власници непокретности, на подручју за које се доноси Пројекат, ће се обавијестити огласом.
- 6) Нацрт Пројекта ставиће се на јавни увид у просторијама Одјелења за просторно уређење, Центра за дозволе, МЗ и просторијама носиоца израде Пројекта.
- 7) Носилац израде Пројекта 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 Пројекта и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.
- 8) Став носиоца израде Пројекта 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 Републике Српске. Уколико би се приједлог Пројекта, 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 Пројекта, по одржаној јавној расправи, утврдиће приједлог Пројекта у складу са закључцима са расправе, најдуже у року од 60 дана.
- 2) Скупштина Града Требиња дужна је да одлучи о приједлогу Пројекта у року од 60 дана од дана достављања приједлога.

X

Средства потребна за покривање материјалних трошкова за израду Пројекта обезбиједиће инвеститор градње.

XI

Носилац припреме Пројекта је Одјелење за просторно уређење, а носиоца израде Пројекта одредиће инвеститор градње.

XII

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

Број: 09-013-54/26**Датум: 26.02.2026. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 43. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У

I

У Савјет за праћење израде Регулационог плана „Ново Требиње“ (у даљем тексту: Савјет Плана), именују се:

1. Николина Лучић - председник,
2. Михајло Копривица - члан,
3. Драгомир Вуковић - члан.

II

Савјет Плана је дужан да прати израду Плана, заузима стручне ставове према питањима општег, привредног и просторног развоја територијалне јединице, односно подручја за који се документ доноси, стручне ставове у погледу рационалности и квалитета предложених планских рјешења, усаглашености документа са документима просторног уређења, који представљају основу за његову даљу израду, као и усаглашеност документа са одредбама закона и другим прописима донесеним на основу закона.

III

Ова одлука ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-55/26**Датум: 26.02.2026. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 43. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У

I

У Савјет за праћење израде Регулационог плана „Стари град“ (у даљем тексту: Савјет Плана), именују се:

1. Николина Лучић – председник,
2. Драгомир Вуковић – члан,
3. Михајло Копривица – члан.

II

Савјет Плана је дужан да прати израду Плана, заузима стручне ставове према питањима општег, привредног и просторног развоја територијалне јединице, односно подручја за који се документ доноси, стручне ставове у погледу рационалности и квалитета предложених планских рјешења, усаглашености документа са документима просторног уређења, који представљају основу за његову

даљу израду као и усаглашеност документа са одредбама Закона и другим прописима донесеним на основу закона.

III

Ова одлука ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-56/26**Датум: 26.02.2026. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 43. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У

I

У Савјет за праћење израде Плана парцелације за изградњу саобраћајнице „Засад поље–Ново Требиње“, (у даљем тексту: Савјет Плана) именују се:

1. Михајло Копривица – председник,
2. Драгомир Вуковић – члан,
3. Николина Лучић – члан.

II

Савјет Плана је дужан да прати израду Плана, заузима стручне ставове према питањима општег, привредног и просторног развоја територијалне јединице, односно подручја за који се документ доноси, стручне ставове у погледу рационалности и квалитета предложених планских рјешења, усаглашености документа са документима просторног уређења, који представљају основу за његову даљу израду као и усаглашеност документа са одредбама закона и другим прописима донесеним на основу закона.

III

Ова одлука ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања, а објавиће се у Службеном гласнику Града Требиња.

Број: 09-013-57/26**Датум: 26.02.2026. године****ПРЕДСЈЕДНИК****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу чл. 134. став 2. и чл. 137. став 3. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и чл. 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о рекламирању на територији града Требиња

I

У Одлуци о рекламирању на територији града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 5/18), у одјелу I, тачки II, подтачка 3 се брише.

II

У одјељку I, тачки II, мијења се подтачка 2 тако да гласи: „Рекламна порука представља садржај који се непосредно или посредно односи на дјелатност лица које се рекламира (оглашава).“

III

У одјељку I, тачки III, додаје се подтачка 3 која гласи: „На подручју Старог града, врсте и начин постављања рекламних медија одређени су посебним условима, који су детаљно дефинисани одредбама ове одлуке“.

IV

У одјељку II, тачки XVIII, подтачка 4 се брише.

V

У одјељку II, тачки XIX, мијења се алинеја 5 тако да гласи: „фолије на стакленим површинама“.

VI

У одјељку II, тачки XIX, мијења се алинеја 8 тако да гласи: „покретни рекламни панони и штандови“.

VII

У одјељку II, тачки XXI, подтачка 4 се брише.

VIII

У одјељку II, тачка XXVII се брише.

IX

У одјељку II, тачка XXIX се брише.

X

У одјељку II, последије тачке XXX, додаје се одјељак IIа који гласи:

„На подручју Старог града, рекламни медији морају бити изведени на начин који не нарушава архитектонске карактеристике објекта, визуелни идентитет, нити укупни амбијент заштићене цјелине. Рекламни медији морају бити дискретни, материјално и колоритно усклађени са изгледом објекта на који се постављају:

- (1) Дозвољено је постављање рекламних медија израђених искључиво од дрвета, кованог метала, бакра, месинга или других природних материјала сличних визуелних својстава.
- (2) Постављање рекламних фолија на вратима и прозорским стаклима мора бити изведено у ненаметљивом, транспарентном дизајну, без употребе јаких и упадљивих боја и у потпуности усклађено са амбијенталним и архитектонским карактеристикама старог градског језгра.
- (3) Површина и број рекламних медија за један пословни простор утврђиваће се у зависности од површине фасадног зида, а биће прецизно дефинисани урбанистичко-техничким условима у поступку издавања локацијских услова.
- (4) Дозвољено је кориштење дискретног, топлог освјетљења изведеног као тачкасти извор свјетла, постављен изнад или иза рекламних медија.

(5) Типографија треба бити изведена у традиционалном стилу, у складу са архитектонским карактером простора, а дозвољене су неутралне боје.

(6) На подручју Старог града није дозвољено:

- употреба пластике, освјетљених ЛЕД панела, плексигласа и свијетлећих екрана,
- постављање рекламних медија који сакривају архитектонске детаље, историјске елементе и фасадне украсе,
- постављање рекламних медија који се ослањају на партер,
- свијетлеће, флуоресцентне и рефлексне боје,
- ЛЕД дисплеји, неонска свјетла, рефлектори и свјетлосни елементи промјењиве боје.

(7) Постављање, измјена, као и остали услови поставке рекламних медија биће дефинисани детаљним урбанистичко-техничким условима, у поступку израде локацијских услова“.

XI

У одјељку III, тачка XXXII се брише.

XII

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

Број: 09-013-58/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 40. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и чл. 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У**о приступању изради Регулационог плана
„Придворци–хелиодром“****I**

Приступа се изради Регулационог плана „Придворци–хелиодром“ (у даљем тексту: План).

II

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

III

- 1) Границе подручја на које се односи израда Плана су границе означене на графичком прилогу.
- 2) Површина обухвата Плана је: цца 6,71 ха.

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 18 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 следеће 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 (коефицијент изграђености и коефицијент 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, објеката 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, хидрографија, 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 задатог 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, мишљења и сугестије на преднацрт и прихваћена рјешења ће уградити у нацрт Плана.
- 4) Носилац 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 Републике Српске. 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 60 дана.
- 2) Скупштина Града Требиња дужна је да одлучи о приједлогу Плана у року од 60 дана од дана достављања приједлога.

X

Средства потребна за покривање материјалних трошкова за израду Плана обезбједиће Град Требиње.

XI

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење, а носилац израде Плана одредиће се у складу са законом.

XII

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

Број: 09-013-59/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 40. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и чл. 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У
о приступању измјени дијела
Регулационог плана „Засад Поље“ (центар)

I

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

II

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

III

- 1) Границе подручја на које се односи измјена Плана су границе означене на графичком прилогу.
- 2) Површина обухвата Плана је: цца 7640 м².

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 18 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 следеће 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, објеката 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, хидрографија, геологија, хидрогеологија, инжењерска геологија, сеизмичност, клима и друго),
 - услови за очување заштиту и презентацију насљеђа 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 задатог 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, мишљења и сугестије на преднацрт и прихваћена рјешења ће уградити у нацрт Плана.
- 4) Носилац 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 Републике Српске. 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 60 дана.
- 2) Скупштина Града Требиња дужна је да одлучи о приједлогу Плана у року од 60 дана од дана достављања приједлога.

X

Средства потребна за покривање материјалних трошкова за израду Плана обезбједиће Град Требиње.

XI

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење, а носилац израде Плана одредиће се у складу са законом.

XII

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

Број: 09-013-60/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 40. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и чл. 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У

о приступању измјени и допуни дијела Регулационог плана „Градина“ (сјевер)

I

Приступа се измјени и допуни дијела Регулационог плана „Градина“ (сјевер), (у даљем тексту: План).

II

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

III

Границе подручја на које се односи измјена Плана су границе назначене на графичком прилогу.

IV

Површина обухвата Плана је цца 2,47 ха.

V

План се доноси за временски период од 10 година.

VI

Смјернице за израду Плана:

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

VII

Рок израде Плана је 18 мјесеци од дана доношења ове Одлуке.

VIII

- 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, објеката 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, хидрографија, 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 задатог 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.

IX

- 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, мишљења и сугестије на преднацрт и прихваћена рјешења ће уградити у нацрт Плана.
- 4) Одјељење за просторно уређење Града Требиња 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, званичној интернет страници Града Требиња, у главној згради Градске управе, МЗ и у 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 Републике Српске. 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.

X

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

XI

Средства потребна за покривање материјалних трошкова за израду Плана обезбиједиће Град Требиње.

XII

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење, а носилац израде Плана одредиће се у складу са законом.

XIII

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

Број: 09-013-61/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 40. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и чл. 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

О Д Л У К У

о приступању измјени дијела Регулационог плана „Блаце–Абазовина“ (сјевер)

I

Приступа се измјени дијела Регулационог плана „Блаце–Абазовина“ (сјевер) (у даљем тексту: План).

II

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

III

Границе подручја на које се односи измјена дијела Плана су границе означене на графичком прилогу. Површина обухвата Плана је цца 1,28 ха.

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 18 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, објеката 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, хидрографија, 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 задатог 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, мишљења и сугестије на преднацрт и прихваћена рјешења ће уградити у нацрт Плана.
- 4) Носилац 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, 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 писаној 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 Републике Српске. 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 60 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 обезбједиће Град Требиње.

XI

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење, а носиоца израде Плана одредиће Град Требиње складу са законом.

XII

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

Број: 09-013-62/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 2) Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/2025), члана 3. Закона о уређењу простора и грађењу Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 40/2013, 2/2015 – Одлука УС, 106/15, 3/16 – испр., 104/18 – Одлука УС и 84/19), те члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, доноси

О Д Л У К У

о проглашењу пројекта „Ново Требиње“ приоритетним развојним пројектом

I

Овом одлуком пројекат „Ново Требиње“ проглашава се пројектом од стратешког и приоритетног значаја за дугорочни демографски, урбанистички, инфраструктурни и економски развој Града Требиња.

II

- 1) Пројекат „Ново Требиње“ обухвата планско формирање нове урбане цјелине на простору између комплекса „Град сунца“ и магистралног пута према Дубровнику, на површини од приближно 380 хектара, са намјеном изградње стамбено-пословних објеката и објеката од јавног значаја.
- 2) У оквиру пројекта планира се изградња:
 - стамбено-пословних објеката,
 - основне школе и вртића,

- дома здравља и апотеке,
- паркова и зелених површина,
- трговачких и услужних садржаја (угоститељско-туристичких, тржни центри, конгресни центар, хипермаркети и слично),
- пјешачких и бициклистичких стаза,
- моста преко ријеке Требишњице,
- саобраћајне инфраструктуре, укључујући приступну саобраћајницу у дужини од приближно 4.100 метара.

III

Циљ пројекта је:

1. проширење урбаног подручја града у складу са планским документима;
2. обезбјеђивање нових локација за колективну и индивидуалну стамбену градњу;
3. унапређење комуналне и саобраћајне инфраструктуре;
4. стварање услова за привредни развој и нова улагања;
5. спровођење мјера активне демографске политике, са посебним фокусом на подршку младим брачним паровима и младим лицима са пребивалиштем на територији града Требиња, као и осталим лицима у погледу повољног рјешавања стамбеног питања.

IV

Овлашћује се градоначелник Града Требиња да, одмах по ступању на снагу ове Одлуке, формира интердисциплинарне стручне тимове за реализацију пројекта и предузме све друге потребне активности, укључујући:

1. покретање и праћење поступка израде или измјене Урбанистичког плана и спроведених докумената просторног уређења;
2. израду детаљне демографске анализе и пројекције развоја становништва;
3. израду плана фазне реализације инфраструктурних пројеката;
4. дефинисање модела располагања градским грађевинским земљиштем, уз утврђивање критеријума за додјелу или продају, са посебним мјерама подршке младим брачним паровима и младим лицима са пребивалиштем на територији града Требиња, као и осталим лицима, у погледу повољног рјешавања стамбеног питања;
5. припрему модела финансирања пројекта, укључујући буџетска средства, као и друге законом дозвољене изворе финансирања.

V

Реализација пројекта засниваће се на принципима транспарентности, једнаког приступа и заштите јавног интереса.

VI

Градска управа дужна је да у Буџету Града Требиња планира средства за припремне и инфраструктурне активности пројекта, те да Скупштини Града подноси периодичне извјештаје о реализацији.

VII

Ова одлука има карактер програмског и развојног акта. Њоме се не задире у права трећих лица нити представља акт

утврђивања општег интереса у смислу прописа о експропријацији.

VIII

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

Број: 09-013-63/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, 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, 60/15 и 107/19), члана 39. став 2. тачка 13) Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), чл. 13. и 14. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник Града Требиња“, број 2/16, 6/17, 2/18, 3/19, 7/19, 6/20, 6/21, 10/22, 6/23, 4/24, 10/24 4/25, 7/25 и 8/25) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ

о давању сагласности за закључење уговора о купопродаји грађевинског земљишта непосредном погодбом, ради комплетирања грађевинске честице

I

Овом Одлуком уређују се услови за продају непосредном погодбом уз накнаду по тржишној цијени грађевинско земљиште означено као к.ч. број 237/1 површине 222 m² и к.ч. бр. 237/2, површине 147 m² КО Арсланагића мост, уписане у ЛН. број 82, право својине Град Требиње са 1/1 дијела, Маловић (Славенка) Ивани, у сврху комплетирања грађевинске честице означене као к.ч. број 237/3 површине 491 m², КО Арсланагића мост уписана у ЛН. број 40.

II

Услови за обликовање грађевинске честице односно комплетирање грађевинске парцеле одређени су Стручним мишљењем Одјељења за капиталне инвестиције Града Требиња број 15-36-153/25.

III

Маловић (Славенка) Ивана дужна је платити накнаду Граду Требињу за земљиште означено к.ч. број 237/1 и к.ч. бр. 237/2 које је својина Града Требиња, у износу од 15.107,85 КМ (петнаестхиљадастоседам и 85/100 КМ).

IV

Овлашћује се градоначелник Града Требиња да у име Града Требиња закључи са Маловић (Славенка) Иваном уговор о продаји земљишта из тачке 1. ове Одлуке, уз претходно прибављено мишљење Правобранилаштва Републике Српске, Сједиште замјеника Требиње.

V

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

Број: 09-013-64/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, с.р.

На основу чл. 39. став 2. тачка 13. и 59. став 1. тачка 16. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 23. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19) и члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ

о давању сагласности на закључење уговора о купопродаји некретнина

I

- 1) Даје се сагласност градоначелнику Града Требиња, Мирку Ћурићу да може закључити Уговор о купопродаји земљишта означеног као к.ч. број:
 - 717/10 К.О. СП Горица, описана као Радослава зграда, шума, површине 35 m², и
 - 717/26 К.О. СП Горица, описана као Радослава зграда, шума, површине 73 m²,
 - уписаног у ЗК. уложак број 461, власништво „Комрад“ д.о.о. Требиње са 1/1 дијела, што одговара к.ч. број:
 - 1718/4 КО НП Горица 1, описана као Хадђина зграда, пашњак 4. класе, површине 35 m², и
 - 1718/13 КО НП Горица 1, описана као Хадђина зграда, пашњак 4. класе, површине 73 m², уписаног у ПЛ број 1501, посјед „Комрад“ д.о.о. Требиње са 1/1 дијела.
- 2) Купопродајна цијена износи 84,55 KM/m².
- 3) Уговор о купопродаји ће се потписати са „Комрад“ д.о.о. Требиње.

II

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

Број: 09-013-65/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу чл. 39. став 2. тачка 13. и 59. став 1. тачка 16. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 23. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 58/09, 95/11, 60/15 и 107/19) и члана 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ

о давању сагласности на закључење уговора о купопродаји некретнина

I

- 1) Даје се сагласност градоначелнику Града Требиња, Мирку Ћурићу, да може закључити Уговор о купопродаји земљишта означеног као:
 - дио к.ч. број 708/13 К.О. СП Горица, описана као Владимира зграда, њива, површине 125 m²,
 - к.ч. број 708/18 К.О. СП Горица, описана као Владимира зграда, шума, површине 165 m² и

- к.ч. број 708/19 К.О. СП Горица, описана као Владимира зграда, шума, површине 34 m², уписаног у ЗК уложак бр. 59, сувласништво Нинковић (Неђељко) Саша са 1/6 дијела, Петровић (Неђељко) Анета са 1/6 дијела, Нинковић рођена Јеремић (Радослав) Мирјана са 1/3 дијела и Нинковић (Савић) Вера са 1/3 дијела, што одговара:

- дијелу к.ч. број 1635/3 КО НП Горица 1, описана као Мехмедова долина, њива 6. класе, површине 125 m²,
 - к.ч. број 1637/11 КО НП Горица 1, описана као Мехмедова долина, шума 4. класе, површине 165 m² и
 - 1635/12 КО НП Горица 1, описана као Мехмедова долина, шума 4. класе, површине 34 m²,
- уписане у ПЛ број 402, посјед Нинковић (Неђељко) Саша са 2/12 дијела, Петровић (Неђељко) Анета са 2/12 дијела, Нинковић Мирјана са 4/12 дијела и Нинковић (Савић) Вера са 4/12 дијела.
- 2) Купопродајна цијена износи 84,55 KM/m².
 - 3) Уговор о купопродаји ће се потписати са сувласницима односно посједницима некретнина наведених у подтачки 1) ове Одлуке.

II

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

Број: 09-013-66/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 40. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и чл. 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ОДЛУКУ

о приступању измјени дијела Регулационог плана „Засад Поље“ (запад-центар)

I

Приступа се измјени дијела Регулационог плана „Засад Поље“ (запад-центар) (у даљем тексту План).

II

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

III

- 1) Границе подручја на које се односи измјена Плана су границе означене на графичком прилогу.
- 2) Површина обухвата Плана је: цца 1,5 ха

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 18 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 следеће 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, објеката 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, хидрографија, 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 задатог 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, мишљења и сугестије на преднацрт и прихваћена рјешења ће уградити у нацрт Плана.
- 4) Носилац 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 Републике Српске. 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 60 дана.
- 2) Скупштина Града Требиња дужна је да одлучи о приједлогу Плана у року од 60 дана од дана достављања приједлога.

X

Средства потребна за покривање материјалних трошкова за израду Плана обезбједиће Град Требиње.

XI

Носилац припреме Плана је Одјељење за просторно уређење, а носилац израде Плана одредиће се у складу са Законом.

XII

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

Број: 09-013-67/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број

97/16, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 147. став 2. тачка 4. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 81/22), члана 6. Правилника о раду и поступку избора и разрешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 72/23) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Јован Јовановић Змај“ Требиње

1. Господин Лука Петровић, бира се за члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Јован Јовановић Змај“ Требиње, у име јединице локалне самоуправе.
2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-69/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 147. став 2. тачка 4. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 81/22), члана 6. Правилника о раду и поступку избора и разрешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 72/23) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Свети Василије Острошки и Тврдошки“ Требиње

1. Госпођа Александра Јанковић, бира се за члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Свети Василије Острошки и Тврдошки“ Требиње, у име јединице локалне самоуправе.
2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-70/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 147. став 2. тачка 4. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 81/22), члана 6. Правилника о раду и поступку избора и разрешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 72/23) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Вук Караџић“ Требиње

1. Господин Миодраг Батинић, бира се за члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Вук Караџић“ Требиње, у име јединице локалне самоуправе.
2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-71/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 127. став 2. тачка 4. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18, 35/20 и 92/20), чл. 3. став 1. тачка 4. и 5. Правилника о раду и поступку избора и разрешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 37/19) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору члана Школског одбора Јавне установе Гимназија „Јован Дучић“ Требиње

1. Господин Драгослав Бањак, бира се за члана Школског одбора Јавна установа Гимназија „Јован Дучић“ Требиње, у име јединице локалне самоуправе.
2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-72/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 127. став 2. тачка 4. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18, 35/20 и 92/20), чл. 3. став 1. тачка 4. и 5. Правилника о раду и поступку избора и разрешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 37/19) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору члана Школског одбора Јавне установе „Центар средњих школа“

1. Господин Марко Памучина, бира се за члана Школског одбора Јавне установе „Центар средњих школа“, у име јединице локалне самоуправе.
2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-73/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 127. став 2. тачка 4. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18, 35/20 и 92/20), чл. 3. став 1. тачка 4. и 5. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 37/19) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору члана Школског одбора Јавне установе Техничка школа

1. Господин Милан Митровић, бира се за члана Школског одбора Јавне установе Техничка школа, у име јединице локалне самоуправе.
2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-74/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 147. став 2. тачка 4. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 81/22), члана 127. став 2. тачка 4. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18, 35/20 и 92/20), члана 6. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 72/23), члана 3. став 1. тачка 4. и члана 5. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 37/19) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору члана Школског одбора Јавне установе Музичка школа „Требиње“ Требиње

1. Господин Здравко Бутулија, бира се за члана Школског одбора Јавне установе Музичка школа „Требиње“ Требиње, у име јединице локалне самоуправе.
2. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-75/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу чл. 36. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

З А К Љ У Ч А К

1. Прихвата се Информација о стању јавног реда и мира, криминалитета и безбједности саобраћаја на подручју града Требиња за период од 01.07.2025. године до 31.12.2025. године.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-19/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу чл. 36. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

З А К Љ У Ч А К

1. Прихвата се Годишњи програм рада градоначелника и Градске управе Града Требиња за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-20/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу чл. 36. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

З А К Љ У Ч А К

1. Прихвата се Извјештај о остваривању Програма рада Скупштине за период октобар–децембар 2025. годину са годишњим извјештајем за 2025. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-21/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

З А К Љ У Ч А К

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе „Центар за социјални рад“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-22/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-23/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне здравствене установе „Апотека“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-24/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе „Требињеспорт“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-25/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе „Базени“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-26/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе „Дом младих“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-27/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе за предшколско васпитање и образовање дјеце „Наша радост“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-28/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12

и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе „Народна библиотека“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-29/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе „Културни центар“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-30/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе „Центар за информисање и образовање“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-31/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду

Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе „Матични музеј Херцеговине у Требињу“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-32/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-33/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Развојне агенције Града Требиња „ТРЕДЕА“ за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-34/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на

Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавне установе „Екологија и безбједност“ Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-35/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04, 78/11 и 1/26), тч. X и XI Одлуке о оснивању ЈП „Радник“ д.о.о. Требиње („Службени гласник Града Требиња“, број 15/16, 1/17 и 12/17), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се План пословања Јавног предузећа „Радник“ д.о.о. Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-36/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04, 78/11 и 1/26), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25) и тачке XIII Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ д.о.о. Требиње („Службени гласник Града Требиња“, број 9/18), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се План пословања Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ д.о.о. Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-37/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу чл. 36. став 2. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17),), члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25) и тачке XVII Одлуке о оснивању Аграрног фонда

Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 1/17, 15/17, 7/20, 1/23 и 9/24), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Аграрног фонда Града Требиња за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-38/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04, 78/11 и 1/26), чл. 36. став 2. тачка 40. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Програм рада Јавног предузећа „Слободна зона Требиње“ д.о.о. Требиње за 2026. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-39/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу чл. 36. и 72. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 160. Пословника о раду Скупштине Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25), Скупштина Града Требиња, на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Прихвата се Извјештај о резултатима мјерења задовољства грађана јавним услугама у граду Требињу за 2025. годину.
2. Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 09-013-40/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

Програм подршке у пољопривреди у 2026. години

I - Увод

Програмом подршке у пољопривреди града Требиња за 2026. годину утврђује се укупан износ и расподјела

планираних средстава за ову намјену, врсте подршке и износ новчаних средстава по врстама подршке, начин и услови додјеле средстава, одговорност за реализацију и спровођење надзора над утрошком средстава.

Циљ Програма пружања подршке у пољопривреди је пружање подршке индивидуалним пољопривредним произвођачима ради унапређења нивоа и обима пољопривредне производње.

Реализацијом Програма остварују се циљеви Стратегије развоја Града Требиња 2018–2027 године и Стратегије развоја пољопривреде и руралног подручја града Требиња 2023–2027 (стратешки циљ 1. Развој породичне пољопривредне производње усклађене са конкурентским предностима подручја и захтјевима тржишта; приоритет 1.1. Повећање обима и продуктивности породичне пољопривредне производње; мјера: 1.1.1. Инвестиције у породична пољопривредна газдинства).

Средства ће се усмјеравати физичким лицима и другим субјектима (у даљем тексту: Корисници), који се баве пољопривредном производњом.

II - Врсте подршке

Буџетом Града Требиња за 2026. годину, предвиђена су средства за подршку у пољопривреди у укупном износу од 150.000 КМ (на позицији 4152 – грант за подршку у пољопривреди у Одјељењу за породицу и развој села).

Наведена средства се расподељују за:

1. Подршку повртарској производњи (производња и додјела расада)14.000,00 КМ

Циљ Подршке је унапређење повртарске производње додјелом расада индивидуалним пољопривредним произвођачима и уједно обављање практичне наставе за ученике пољопривредног усмјерења кроз сарадњу са Центром средњих школа Требиње.

2. Подршку пластеничкој производњи (набавка пластеника и организација кооперантске производње поврћа)..... 60.000,00 КМ

Циљ Подршке је унапређење остварења прихода пољопривредних газдинстава и обезбјеђења одговарајуће количине поврћа за откуп и даљи пласман од стране Аграрног Фонда.

3. Подршку воћарској производњи – производња и додјела садница воћа 7.000,00 КМ

Циљ Подршке је повећање земљишних површина које су у функцији воћарске производње, повећање површина под вишегодишњим засадима, те подстицање и развој воћарства.

4. Подршку Удружењима корисника вода за наводњавање 15.000,00 КМ

Циљ Подршке је унапређење функционисања и дјеловања Удружења корисника вода за наводњавање и стварање бољих услова за развој пољопривредне производње за већи број пољопривредних произвођача који обављају дјелатност на површинама на којима је у употреби систем за наводњавање.

5. Подршку индивидуалним социјално осјетљивим газдинствима и подршку у случају штета ..30.000,00 КМ

Циљ Подршке је пружање новчане помоћи за набавку ситне механизације, опреме и репроматеријала за пољопривредну производњу, набавку стоке, и улагања у прерађивачке капацитете индивидуалних, социјално осјетљивих пољопривредних газдинстава. Такође, циљ подршке је и обезбјеђивање помоћи у случају настанка штете за пољопривредне произвођаче, суфинансирање премије осигурања и набавке противградних мрежа, помоћи за економски угрожена домаћинства са руралног подручја за рјешавање егзистенцијалних проблема и друге неопходне сврхе.

6. Подршку развоју пчеларства – додјеле пчеларских пакета9.000,00 КМ

Циљ Подршке је даљи развој пчеларства као и повећање регистрованих пчелара кроз додјелу пчеларских пакета.

7. Подршку пласману домаћих традиционалних производа на требињским пијацама 15.000,00 КМ

Циљ Програма је подршка малим пољопривредним произвођачима који дио прихода остварују пласманом производа из сопствене производње на локалним пијацама.

III - Начин расподејеле средстава

Средства из Програма ће се додјеливати на основу расписаног Јавног позива.

Начин и услови расподејеле средстава ће бити прописани Правилником о подршци у пољопривреди за 2026. годину (у даљем тексту: Правилник), који ће донијети градоначелник након усвајања Програма.

Правилником се уређују критеријуми и услови за додјелу средстава подршке које морају испунити корисници, потребна документација као и предност у остваривању подршке за кориснике из категорије незапослени, млади до 35. година и жене.

Уколико се средства по појединим врстама подршке из Програма не утроше дјелимично или у цјелости, на приједлог надлежног Одјељења градоначелник може извршити прерасподјелу на друге врсте подршке из Програма.

IV - Завршне одредбе

За реализацију Програма задужује се Одјељење за породицу и развој села.

Контролу утрошка одобрених средстава континуирано ће вршити Одјељење за породицу и развој села и Одјељење за финансије.

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

Број: 09-013-41/26

Датум: 26.02.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Здравко Бутулија, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) и члана 36. став 2. тачка 11. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Скупштина Града Требиња на Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

Програм реализације подршке производњи маслиновог уља на подручју града Требиња

I - Увод

Програмом реализације подршке производњи маслиновог уља (у даљем тексту: Програм) дефинишу се начин и услови пружања подршке производњи маслиновог уља на подручју града Требиња кроз реализацију капиталне инвестиције“–изградња и опремање уљаре за производњу маслиновог уља“.

Овим Програмом дефинишу се: начин и услови подршке, мјере подршке, поступак суфинансирања, начин и услови додјеле средстава, корисници, начин одабира носиоца реализације пројекта, надзор, извјештавање и остали елементи битни за потпуну и квалитетну реализацију Програма.

II - Циљ

Циљ овог Програма је: подстицање развоја локалног маслинарства, осигурање инфраструктурних капацитета за производњу маслиновог уља, подстицање руралног развоја, подстицање домаћих произвођача и породичних газдинстава, јачање конкурентности на домаћем и иностраном тржишту, те развијање агротуризма у маслинарству као облика руралног туризма. Наведени циљеви произилазе и компатибилни су са зацртаним стратешким оријентацијама Града Требиња дефинисаним у Стратегији развоја пољопривреде и руралног подручја Града Требиња 2023-2027. године („Службени гласник Града Требиња“, број 7/23) и Стратегији развоја туризма Града Требиња 2020–2030 („Службени гласник Града Требиња“, број 7/20). Агротуризам који повезује узгој маслина, производњу маслиновог уља и туристичку понуду, омогућава продужење туристичке сезоне као и диверзификацију туристичке понуде кроз туристичке туре посјета маслиницима и боравка на руралном имању, посјету уљари кроз приказ процеса прераде маслина, дегустација уља и традиционална кухиња темељена на маслиновом уљу, као и смјештај, те продаја домаћих и гастрономских производа.

III - Активности на реализацији Програма

Реализација Програма обухвата:

- Израду пројектно-техничке документације,
- Изградњу објекта уљаре,
- Набавку и инсталацију опреме за прераду маслина,
- Успоставу система складиштења и дистрибуције уља,
- Добијање потребних дозвола и сагласности,
- Професионално оспособљавање за рад на уљари (декантеру, сепаратору, и сл.),
- Одржавање уљаре.

IV - Средства за реализацију

Програм подршке производњи маслиновог уља ће се финансирати у складу са расположивим и обезбијеђеним средствима. Пројекат подршке производњи маслиновог уља финансираће се по Споразуму о сарадњи са Покрајинском Владом Војводине, у складу са расположивим и обезбијеђеним средствима, укључујући и додатно обезбијеђена средства од других надлежних органа, прихватљивих извора финансирања као и буџетских средстава.

Корисници:

Циљна категорија становништва која ће имати користи од реализације овог Програма су:

- домаћи произвођачи, сеоска домаћинства и пољопривредна газдинства који производе маслиново уље за сопствену употребу,
- професионални маслинари и већи произвођачи са фокусом на производњи екстра дјевичанског маслиновог уља за тржиште,
- пружаоци туристичких услуга (субјекти сеоског и руралног туризма).

Отварањем уљаре за прераду маслина пружају се значајне прилике за унапређење, посебно у сектору пољопривреде и прехрамбене индустрије, што се постиже и добрим избором технологије и опреме. Уљара ће бити опремљена модерном машином за прераду маслина, а циљ је омогућити прераду маслина локалном становништву, а и шире, чиме се директно доприноси развоју маслинарске производње. Свака фаза од бербе до складиштења, игра кључну улогу у очувању укуса и нутритивних вриједности уља. Изградњом уљаре за маслиново уље, маслинари не морају путovati до уљара у сусједне градове, удаљене и до 180 километара. Скраћивање временског периода од бербе до прераде, значајно доприноси квалитетном уљу. Квалитет маслиновог уља зависи од правилног извођења сваког корака у процесу производње.

Средства ће се усмјерити удружењима овлашћеним за производњу маслиновог уља у складу са законским одредбама, која посједују одговарајуће дозволе.

V - Начин додјеле средстава

Средства која се додјељују у сврху реализације Програма производње маслиновог уља, која имају карактер бесповратних средстава, из Програма ће се додјељивати на основу расписаног Јавног позива, који ће обавезно садржавати следеће минималне услове и то:

1. Општи услови које мора испуњавати:

- 1) врста удружења – да је регистровано на подручју града Требиња, да обавља прераду и производњу маслиновог уља, број чланова, минимална површина маслиника, планирани капацитет уљаре,
- 2) максималан износ средстава и интензитет суфинансирања,
- 3) прихватљиви трошкови (набавка опреме, изградња објекта, инсталација, стручни надзор).

Осим предње наведених услова, Комисија, коју рјешењем именује градоначелник, прописује детаљније услове Јавног позива сходно карактеру Програма, у складу са законским прописима.

Комисија ће сходно дефинисаном садржају Јавног позива, прописати начин бодовања и евалуације као и Пријавни образац.

2. Уз пријаву обавезно се достављају:

- 1) Пријавни образац,
- 2) Статут и рјешење о регистрацији,
- 3) Површина маслиника и број укључених произвођача,
- 4) Технички опис и трошковник планиране уљаре (укључујући капацитет и опрему),
- 5) Идејни, пословни или инвестициони план Пројекта,
- 6) Потврде о испуњавању законских услова,

7) Потврде о пословању.

VI - Објављивање Јавног позива и начин одлучивања

Јавни позив се објављује на огласним таблама, званичној интернет страници Града Требиња и средствима информисања. Вријеме трајања Јавног позива је 15 дана за достављање пријава/понула.

Комисија ће утврдити благовременост и уредност пријава, оцјену пријава и процјену техничке изводивости Пројекта, те сачинити извјештај са приједлогом Одлуке о додјели средстава.

VII - Критеријуми:

Пријаве се оцјењују по следећим критеријумима:

- 1) Површина маслиника и број укључених произвођача;
- 2) Капацитет и квалитет планиране опреме;
- 3) Учешће удружења у финансирању;
- 4) Допринос развоју локалног маслинарства;
- 5) План одрживости Пројекта.

VIII - Одлучивање и уговор

На основу Приједлога Комисије из тачке VI овог Програма, градоначелник доноси Одлуку о додјели бесповратних средстава за реализацију Пројекта подршке производњи маслиновог уља.

Уговором ће се дефинисати динамика исплате средстава, прихватљиви трошкови, начин контроле и надзора, средства обезбјеђења, те последице у случају ненамјенског утрошка средстава или неиспуњења обавеза, начин извјештавања, одрживост Пројекта, праћење учинка и извјештавање надлежним органима и друге законом прописане одредбе.

IX - Завршне одредбе

За реализацију Програма задужује се Одјељење за породицу и развој села.

Контролу утрошка одобрених средстава континуирано ће вршити Одјељење за породицу и развој села и Одјељење за финансије.

X

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

Број: 09-013-43/26**ПРЕДСЈЕДНИК****Датум: 26.02.2026. године****Здравко Бутулија, с.р.**

На основу члана 39. став (2) под 2) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 348. став 10. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 3/09 – испр., 58/09, 95/11, 60/15, 18/16 – Одлука УС, 107/19, 1/21 – Одлука УС и 119/21 – Одлука УС), и чл. 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 Дванаестој сједници одржаној дана 26.02.2026. године, донијела је

П Р А В И Л Н И К

о условима и начину отуђења непокретности у својини Града Требиња, у циљу реализације инвестиционог пројекта од посебног значаја за локални економски развој

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

- (1) Овим правилником прописују се услови, критеријуми и поступак отуђења непокретности у својини Града Требиња (у даљем тексту: Град), испод тржишне цијене или без накнаде, ради реализације инвестиционог пројекта од посебног значаја за локални економски развој, у складу са Законом о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“ број 124/08, 3/09 – испр., 58/09, 95/11, 60/15, 18/16 – Одлука УС, 107/19, 1/21 – Одлука УС и 119/21 – Одлука УС) (у даљем тексту: Закон).
- (2) Овај правилник доноси се на основу члана 348. став 10. Закона и уређује посебне услове и начин отуђења непокретности из члана 348. став 7. Закона (испод тржишне цијене или без накнаде).
- (3) Поступак јавни оглас/јавни конкурс/јавно надметање спроводи се уз обезбјеђење транспарентности, једнаког приступа и конкуренције свих заинтересованих лица, а овај правилник се примјењује као посебан пропис у дијелу који се односи на услове посебног режима из члана 348. став 7. Закона.

Члан 2.

- (1) Непокретности у својини Града могу се отуђити испод тржишне цијене или без накнаде само ради реализације инвестиционог пројекта од посебног значаја за локални економски развој.
- (2) Под отуђењем, у смислу става (1) овог члана, подразумијева се продаја по цијени нижој од тржишне вриједности или пренос без накнаде, уз испуњавање услова и преузимање обавеза инвеститора прописаних овим правилником.
- (3) Непокретности из става (1) овог члана, укључујући право грађења и давање земљишта у закуп, могу бити улог јавног партнера у оснивање заједничког привредног друштва или другог организационог облика са приватним партнером, у складу са прописима који уређују јавно/приватно партнерство.
- (4) Инвестиционим пројектом од посебног значаја за локални економски развој, у смислу овог правилника, сматра се пројекат који:
 - подстиче привредну активност и запошљавање, и/или
 - доприноси унапређењу услова за обављање дјелатности од општег интереса за Град и/или
 - омогућава реализацију пројеката из области образовања, културе и друштвених дјелатности чијом реализацијом се не остварује привредна добит, а који имају трајан економски или јавни значај за Град.
- (5) Под пројектима из става (4) алинеја 3) овог члана, код којих се не остварује привредна добит, сматрају се пројекти код којих се предметна непокретност користи искључиво за јавну намјену, без комерцијалног коришћења ради стицања добити на предметној непокретности, у складу са уговором и одлуком надлежног органа.

Члан 3.

- (1) Инвестициони пројекат од посебног значаја мора испуњавати следеће услове:
 - минимална инвестициона вриједност: 100.000,00 КМ,
 - минималан број нових радних мјеста: 5,

- усклађеност са стратешким и просторно-планским документима Града.
- (2) Изузетно од става (1) овог члана, за пројекте из члана 2. став (4) алинеја 3) овог правилника (образовање, култура и друштвене дјелатности без остваривања добити), минималан број нових радних мјеста није обавезан услов, а минимална инвестициона вриједност може бити и нижа, ако је пројекат од посебног јавног значаја за Град, што се утврђује одлуком из члана 8. овог правилника.
- (3) Критеријуми и мјерила за утврђивање висине умањења продајне цијене, односно за одобравање преноса без накнаде, утврђују се искључиво овим правилником и његовим прилозима.
- (4) Јавни оглас/јавни конкурс/јавно надметање и конкурсна документација могу садржавати само конкретизацију података о непокретности, рокова и техничких елемената поступка, без увођења нових услова учешћа, критеријума бодовања или мјерила за умањење цијене који нису већ утврђени овим правилником.

Члан 4.

Сви заинтересовани субјекти имају једнак приступ поступку под истим условима, без дискриминације по било ком основу.

II УМАЊЕЊЕ ЦИЈЕНЕ И ПРЕНОС БЕЗ НАКНАДЕ

Члан 5.

- (1) Умањење тржишне цијене непокретности може износити највише 100% од процијењене тржишне вриједности, у складу са овим правилником.
- (2) Висина умањења утврђује се према објективним критеријумима:
 - број нових радних мјеста,
 - висина инвестиције,
 - период обавезног пословања,
 - друштвени значај пројекта.
- (3) Критеријуми и мјерила из става (2) овог члана разрађују се у Прилогу 1 (табела мјерила/бодовања и скала умањења), који је саставни дио овог правилника, при чему се висина умањења одређује искључиво у складу са оствареним бројем бодова.
- (4) Умањење цијене примјењује се на цијену постигнуту у поступку јавни оглас/јавни конкурс/јавно надметање, у складу са овим правилником и Прилогом 1.
- (5) У случају када инвеститор, у складу са Прилогом 1, оствари бодове који одговарају умањењу од 100%, непокретност се може пренијети без накнаде (0 КМ), под условима из члана 6. овог правилника када је примјењиво, уз обавезу обезбјеђења извршења уговора прописаних овим правилником.

Члан 6.

- (1) У случају пројекта из члана 2. став (4) алинеја 3) овог правилника (образовање, култура и друштвене дјелатности без остваривања добити), бодовање и умањење цијене врши се у складу са Прилогом 1, уз посебан режим примјене из овог члана.
- (2) Критеријум „број нових радних мјеста“ може бити непримјењив. У том случају, укупан број бодова утврђује се на основу примјењивих критеријума из Прилога 1, при чему се 80 бодова сматра максималним

бројем бодова и као такав се изједначава са прагом од 100 бодова за потребе примјене скале умањења из Прилога 1.

- (3) Пренос без накнаде (0 КМ) може се одобрити ако инвеститор у смислу става (2) овог члана оствари 80 бодова, уз обавезу да уговором преузме посебне обавезе у погледу завршетка/реализације објекта и трајног остваривања јавног интереса, те уз обавезно обезбјеђење извршења уговора.
- (4) Одредбе овог члана не утичу на обавезу спровођења поступка јавни оглас/јавни конкурс/јавно надметање у складу са чланом 11. овог правилника.
- (5) Код пројекта из овог члана, критеријум „период обавезног пословања/коришћења“ из Прилога 1 односи се на период трајног остваривања јавне намјене и одржавања утврђеног јавног интереса на предметној непокретности, што се обезбјеђује уговорним обавезама, забраном промјене намјене, забраном отуђења и оптерећења без сагласности Скупштине Града, те правом поврата у случају неиспуњења обавеза.

III ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА И ОДЛУКА О ПОСЕБНОМ ИНТЕРЕСУ

Члан 7.

- (1) Поступак утврђивања постојања посебног интереса покреће се на основу претходно изражене иницијативе једног или више инвеститора да приступе реализацији инвестиционог пројекта.
- (2) Иницијативу може поднијети свако правно или физичко лице, достављајући надлежном одјељењу (у зависности од врсте инвестиционог пројекта) елаборат који садржи:
 - а) преглед инвестиционог пројекта,
 - б) податке о инвеститору и циљ инвестирања,
 - в) план запошљавања (ако је примјењиво),
 - г) економско-финансијску пројекцију,
 - д) техничко-технолошку анализу,
 - ђ) анализу успјешности пројекта,
 - е) доказ о регистрацији и финансијске извјештаје за годину која претходи години у којој се подноси иницијатива.
- (3) Ако надлежно одјељење оцијени да постоји оправдан интерес, доставља приједлог градоначелнику да покрене процедуру доношења Одлуке о утврђивању посебног интереса.

Члан 8.

- (1) Одлука о утврђивању посебног интереса садржи искључиво:
 - податке о непокретности,
 - опис инвестиционог пројекта,
 - тржишну вриједност непокретности,
 - рокове реализације,
 - мјере обезбјеђења извршења уговора,
 - разлоге утврђивања посебног интереса.
- (2) Одлука из става (1) овог члана не може прописивати услове учешћа, критеријуме бодовања, висину умањења цијене, мјерила умањења нити друга нормативна правила.
- (3) Одлука о утврђивању посебног интереса је појединачни акт који се односи на конкретну непокретност, којом се

не уређују општа правила поступка, услови учешћа или критеријуми умањења цијене.

IV ОБАВЕЗЕ КОЈЕ ИНВЕСТИТОР ПРЕУЗИМА

Члан 9.

Непокретности које су предмет овог правилника могу се отуђити ако инвеститор:

1. прихвати обавезу изградње и/или реализације инвестиционог пројекта у складу са важећим планским документима;
2. прихвати обавезу инвестиције, запошљавања и/или коришћења непокретности у складу са условима из члана 3. овог правилника и мјерилима из Прилога 1, те оствари одговарајући број бодова у складу са Прилогом 1, који не може бити мањи од прага утврђеног за поједини вид умањења/преноса у Прилогу 1;
3. у случају пројекта из члана 6. овог правилника, прихвати обавезу реализације пројекта од јавног интереса, при чему се обавезе запошљавања и минималног периода пословања примјењују сходно природи пројекта, те достави одговарајући инструмент обезбјеђења извршења уговора (банкарску гаранцију, мјеницу, хипотеку, уговорну казну или други инструмент), у складу са овим правилником и конкурсном документацијом;
4. прихвати да се, у случају преноса без накнаде, уговором утврде посебне обавезе у погледу:
 - намјенског коришћења непокретности,
 - забране отуђења и оптерећења без сагласности Скупштине Града,
 - права поврата непокретности у случају неиспуњења обавеза;
5. испуни све друге услове прописане овим правилником и Одлуком о утврђивању посебног интереса.

Члан 10.

- (1) Процјену тржишне вриједности непокретности које су предмет отуђења врши овлаштени судски вјештак одговарајуће струке.
- (2) Процијењена тржишна вриједност служи као основ за утврђивање почетне цијене и за примјену умањења у складу са овим правилником.

V ПОСТУПАК ОТУЂЕЊА – ЈАВНИ ОГЛАС/ЈАВНИ КОНКУРС/ЈАВНО НАДМЕТАЊЕ

Члан 11.

- (1) Отуђење непокретности по овом правилнику спроводи се путем поступка јавни оглас/јавни конкурс/јавно надметање, ради обезбјеђења транспарентности, конкуренције и једнаког третмана учесника у складу са законом и овим правилником.
- (2) Овим правилником се не уводе нови начини располагања који нису предвиђени законом.

Члан 12.

- (1) Поступак спроводи Комисија за спровођење поступка јавни оглас/јавни конкурс/јавно надметање (у даљем тексту: Комисија).
- (2) Комисију именује Скупштина Града.

Члан 13.

- (1) Право учешћа имају сва правна и физичка лица која, у складу са законом, могу бити носиоци права својине у Републици Српској, под условима прописаним законом.
- (2) Услови за учешће у поступку јавни оглас/јавни конкурс/јавно надметање утврђују се законом и овим правилником. Овим правилником не могу се уводити додатна ограничења учешћа.

Члан 14.

Комисија врши оцјену пријава у погледу испуњености услова прописаних овим правилником и сачињава записник и ранг-листу у складу са важећим прописима.

Члан 15.

- (1) Продајна цијена постигнута у поступку јавни оглас/јавни конкурс/јавно надметање може се умањити у складу са чланом 5. овог правилника и Прилогом 1.
- (2) У случају преноса без накнаде (0 КМ), избор најповољнијег понуђача врши се у поступку јавни оглас/јавни конкурс/јавно надметање на основу:
 - а) испуњености услова учешћа;
 - б) преузетих обавеза инвеститора и
 - в) оствареног броја бодова у складу са Прилогом 1 (и чланом 6, ако је примјењиво).
- (3) У случају када два или више понуђача испуњавају услове и понуде исту цијену (укључујући 0 КМ), предност има понуђач који је остварио већи број бодова у складу са Прилогом 1.

Члан 16.

Комисија, по окончању поступка, подноси извјештај градоначелнику са ранг-листом учесника и приједлогом за закључење уговора са најповољнијим понуђачем.

Члан 17.

Уговор о продаји/преносу непокретности са најповољнијим понуђачем закључује градоначелник, уз претходно прибављено мишљење Правобранилаштва Републике Српске.

VI ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ИЗВРШЕЊА, НАДЗОР И РАСКИД

Члан 18.

- (1) Ради обезбјеђења уредног извршења уговора, Град ће у јавној евиденцији о непокретностима која се води код Републичке управе за геодетске и имовинско - правне послове уписати забиљежбу забране даљег располагања и отуђења непокретности без сагласности Скупштине Града, на период трајања уговорних обавеза.
- (2) Град има право да једнострано раскине уговор у случају да инвеститор прекрши уговорне обавезе, а нарочито ако:
 - а) не започне реализацију инвестиције и/или не оконча је у уговореном року;
 - б) не запосли нове раднике под условима прописаним уговором или смањи број радника у уговореном периоду (ако је примјењиво);
 - в) престане са реализацијом/коришћењем у сврху јавног интереса.
- (3) У случају једностраног раскида уговора инвеститор је дужан вратити непокретност Граду у стању у којем је преузео, о чему ће се сачинити исправа подобна за

пренос права власништва, као и записник о стању некретнине, ослобођену од терета и права трећих лица, у року од три мјесеца од дана раскида уговора.

- (4) Ако је непокретност продата уз накнаду, Град је дужан вратити инвеститору плаћену купопродајну цијену, умањену за износ активираних гаранција и/или утврђене штете, у складу са уговором и законом.
- (5) Уколико инвеститор буде онемогућен да изврши обавезе због више силе, може се одобрити продужење рокова у складу са уговором и одлуком надлежног органа.
- (6) Надзор над реализацијом уговора именује градоначелник.
- (7) Инвеститор је дужан, на захтјев Града, достављати доказе о извршењу обавеза.
- (8) Код пројеката из члана 6. овог правилника, уговором се обавезно утврђује: намјенско коришћење непокретности за јавни интерес, забрана отуђења и оптерећења без сагласности Скупштине Града Требиња, као и право поврата непокретности Граду у случају промјене намјене или престанка остваривања јавног интереса.

ВИ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

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

Број: 09-013-44/26

ПРЕДСЈЕДНИК

Датум: 26.02.2026. године

Здравко Бутулија, с.р.

ПРИЛОГ 1 – МЈЕРИЛА ЗА УМАЊЕЊЕ

ЦИЈЕНЕ/ОДОБРАВАЊЕ ПРЕНОСА БЕЗ НАКНАДЕ

А) БОДОВАЊЕ (максимално 100 бодова)

1. Број нових радних мјеста (макс. 20 бодова)
 - 5–10 радних мјеста = 5 бодова
 - 11–30 радних мјеста = 10 бодова
 - 31–50 радних мјеста = 15 бодова
 - 51 и више = 20 бодова
2. Висина инвестиције (макс. 30 бодова)
 - мање од 100.000 КМ = 0 бодова (примјењиво само у случајевима из члана 3. став (2) Правилника)
 - 100.000–500.000 КМ = 10 бодова
 - 500.001–2.000.000 КМ = 20 бодова
 - преко 2.000.000 КМ = 30 бодова
3. Период обавезног пословања/коришћења (макс 10 бодова).
 - 5 година = 3 бода
 - 10 година = 5 бодова
 - 15 година = 8 бодова
 - Трајно = 10 бодова
4. Друштвени значај / јавни интерес (макс. 40 бодова)
 - пројекат из области образовања који подразумијева изградњу или завршетак објекта јавне намјене, без остваривања добити, са трајним јавним карактером = 40 бодова;
 - пројекат који значајно унапређује јавну инфраструктуру или услуге од општег интереса = 25 бодова;
 - остали пројекти са ширим економским ефектом = 10 бодова.

За пројекте из члана 6. Правилника, критеријум „број нових радних мјеста“ може бити непримјењив, те се у том случају бодовање врши на основу преосталих критеријума, при чему критеријум „друштвени значај/јавни интерес“ има примарни значај.

У случају из претходног става, укупан број бодова утврђује се на основу примјењивих критеријума, при чему се 80 бодова сматра максималним бројем бодова за те пројекте и као такав се сматра највиши праг за умањење из тачке Б) (умањење 100%).

Код пројеката из члана 6. Правилника, критеријум „период обавезног пословања/коришћења“ означава између осталог период трајног остваривања јавне намјене и очувања јавног интереса, што се доказује и обезбјеђује уговором (намјенско коришћење, забрана промјене намјене, забрана отуђења и оптерећења, право поврата и друга средства обезбјеђења).

Б) СКАЛА УМАЊЕЊА (фиксна умањења)

- 0–30 бодова = умањење 0%
- 31–40 бодова = умањење 10%
- 41–50 бодова = умањење 20%
- 51–60 бодова = умањење 40%
- 61–70 бодова = умањење 60%
- 71–79 бодова = умањење 80%
- 80–100 бодова = умањење 100% (укључујући могућност преноса без накнаде)

В) ПРЕНОС БЕЗ НАКНАДЕ (0 КМ)

Пренос без накнаде може се одобрити ако:

- инвеститор оствари најмање 80 бодова, у складу са тачком А) и Б) овог Прилога, и ако су испуњени:
- услови из члана 3. Правилника, ако је примјењиво, или
- услови из члана 6. (пројекти од јавног интереса – образовање, култура и друштвене дјелатности), ако је примјењиво,
- уз обавезно обезбјеђење извршења уговора у складу са Правилником.

Обезбјеђење извршења уговора нарочито обухвата:

1. рокове завршетка инвестиције,
2. намјенско коришћење непокретности у јавном интересу,
3. забрану отуђења и оптерећења без сагласности Скупштине Града,
4. право поврата непокретности у случају неиспуњења обавеза.

На основу чл. 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), у вези са чл. 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, донио је

ОДЛУКУ

о додјели новчане накнаде незапосленим демобилисаним борцима Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске I, II и III категорије

I

- 1) Овом одлуком врши се додјела новчане накнаде незапосленим демобилисаним борцима Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије који се налазе у евиденцији Одјељења за борачку и социјалну заштиту Градске управе Града Требиња.
- 2) Средства за новчану накнаду незапосленим демобилисаним борцима Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије обезбијеђена су у Буџету Града Требиња.

II

- 1) Једнократна новчана помоћ додјељује се на захтјев лица која испуњавају услове за додјелу:
 - да се води у евиденцији надлежног органа у Требињу и да му је рјешењем надлежног органа утврђен статус борца од прве до треће категорије;
 - да има пријављено пребивалиште у Требињу или општини Равно непрекидно пет година;
 - да је пријављен на Заводу за запошљавање Републике Српске Филијала Требиње или на евиденцији Пореске управе;
 - да не остварује право на пензију преко Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске;
 - да није обухваћен Програмом запошљавања и самозапошљавања, предвиђен Акционим планом запошљавања Републике Српске у 2024. и 2025. години, као и да није користио новчана средства за самозапошљавање кроз програм „Заједно до посла“.
- 2) Јавни позив за додјелу новчане накнаде демобилисаним борцима Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске прве, друге и треће категорије је отворен 15 дана од дана објављивања.

III

Новчана накнада из тачке I подтачке 1. ове одлуке додјељује се незапосленим борцима:

- а) прве категорије у висини од 200,00 KM,
- б) друге категорије у висини од 150,00 KM,
- в) треће категорије у висини од 100,00 KM.

IV

Новчана накнада из тачке I подтачке 1. ове одлуке додјељује се у висини од:

1. 200% од износа из тачке III подтачке а), б) и в) чији је брачни партнер незапослен и има дјецу на школовању, млађу од 26 година,
2. 100% од износа из тачке III подтачке а), б) и в) чији је брачни партнер незапослен и нема дјецу на школовању, млађу од 26 година,
3. 100% од износа чија примања осталих чланова домаћинства не прелазе, по члану домаћинства, износ од 500,00 KM,
4. 80% од износа из тачке III подтачке а), б) и в) чија примања осталих чланова домаћинства прелазе по члану износ од 500,00 KM,
5. 100% од износа из тачке III подтачке а), б) и в) за лица која немају брачног партнера.

V

- 1) Захтјев за новчану накнаду доставља се Одјељењу за борачку и социјалну заштиту Града Требиња путем Центра за услуге грађанима.
- 2) Уз захтјев се подноси:
 1. доказ о дужини пребивалишта (увјерење МУП-а Републике Српске Полицијска управа Требиње – ЦИПС, МУП-а Равно), оригинал или овјерена копија (образак ПБА4);
 2. доказ о незапослености лица које је пријављено и провело на евиденцији непрекидно најмање 12 мјесеци (увјерење Завода за запошљавање Републике Српске Филијала Требиње), оригинал или овјерена копија, односно да лице није обвезник пореза и доприноса у посљедњих 12 мјесеци (потврда Пореске управе);
 3. фотокопија пријаве/пореског рачуна на непокретностима на којима је пријављено пребивалиште;
 4. доказ о незапослености чланова домаћинства, оригинал или овјерена копија;
 5. изјава о заједничком домаћинству;
 6. потврда Фонда ПИО о висини примања за пензионисане чланове домаћинства, укључујући сразмјерни дио пензија из других држава;
 7. доказ о висини примања осталих чланова домаћинства, оригинал или овјерена копија;
 8. потврду о редовном похађању школе за дјецу млађу од 26 година, оригинал;
 9. фотокопија текућег рачуна или потврда банке о отвореном текућем рачуну подносиоца захтјева.
- 3) Увјерење о признатом статусу борца прве, друге и треће категорије, након поднесеног захтјева, по службеној дужности издаје Одјељење за борачку и социјалну заштиту Града Требиња.

VI

- 1) О додјели новчане накнаде по основу ове одлуке одлучује комисија коју именује градоначелник на приједлог начелника Одјељења за борачку и социјалну заштиту.
- 2) Комисију чине предсједник и два члана.
- 3) Комисија ће, након разматрања захтјева и достављене документације, у року од 10 дана од дана пријема захтјева, утврдити листу подносилаца захтјева који испуњавају услове за добијање новчане помоћи и листу подносилаца захтјева чији су захтјеви непотпуни, неблаговремени или неосновани.
- 4) Листе се објављују на огласној табли и веб-страници Града. На објављене листе може се уложити приговор у року од осам дана, од дана објављивања листа на огласној табли Града.
- 5) Након рјешавања уложених приговора, доноси се коначна листа која ће се објавити на огласној табли и веб-страници Града.
- 6) На основу одлуке комисије и сачињених коначних листа градоначелник доноси рјешење на основу кога се врши исплата.

VII

На основу рјешења, исплату одобрене накнаде врши Одјељење за финансије Градске управе Града Требиња са

рачуна Буџета предвиђеног за дознаке борацким категоријама.

VIII

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

Број: 11-022-53/25

Датум: 19.12.2025. год.

Градоначелник

Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), 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 чланом 5. Закона о финансирању политичких странака из Буџета Републике, града и општине („Службени гласник Републике Српске“, број 65/08) и Одлуке о привременој мјери Уставног суда Босне и Херцеговине број У-35/25 од 09.12.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ОДЛУКУ

о расподјели дијела средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2025. годину, у вези финансирања политичких странака и независних кандидата

Тачка 1.

Дио средстава Буџета Града Требиња, планиран за финансирање политичких странака и независних кандидата, у висини 75.000,00 КМ распоређује се на ниже назначене субјекте у назначеним износима, и то како слиједи:

1.	Савез независних социјалдемократата – Милорад Додик	1.500,00 КМ
2.	За правду и ред листа Небојше Вукановића	1.500,00 КМ
3.	Српска демократска странка	1.500,00 КМ
4.	Народна партија Српске	1.500,00 КМ
5.	Социјалистичка партија	1.500,00 КМ
6.	Уједињена Српска – ДНС	1.500,00 КМ
7.	Политичка организација Срцем за наше Требиње	1.500,00 КМ
8.	Народни демократски покрет	1.500,00 КМ
9.	Демократски савез - ДЕМОС	1.500,00 КМ
10.	Национална мањина	1.500,00 КМ

Тачка 2.

Поред средстава из члана 1. ове одлуке назначеним субјектима, припадају и ниже назначени износи:

1.	Савез независних социјалдемократата – Милорад Додик	24.827,52 КМ
2.	За правду и ред листа Небојше Вукановића	8.275,84 КМ
3.	Српска демократска странка	4.137,92 КМ
4.	Народна партија Српске	4.137,92 КМ
5.	Социјалистичка партија	4.137,92 КМ
6.	Уједињена Српска – ДНС	4.137,92 КМ
7.	Политичка организација Срцем за наше Требиње	2.068,96 КМ
8.	Народни демократски покрет	4.137,92 КМ
9.	Демократски савез - ДЕМОС	2.068,96 КМ
10.	Национална мањина	2.068,96 КМ

Тачка 3.

Средства из тачке I и II ове одлуке Одјељење за финансије дозначује на рачун назначених субјеката до краја децембра 2025. године, сагласно извршењу Буџета Града Требиња.

Тачка 4.

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

Број: 11-022-61/25

Датум: 24.12.2025. године

Градоначелник

Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), 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 одредбама Меморандума о разумијевању закљученог између Града Требиња и Полицијске станице Требиње о формирању Форума за безбједност заједнице у оквиру пројекта „Рад полиције у заједници и безбједност заједнице“, број: 11-122-23/18 од 09.03.2018. године, градоначелник Града Требиња, дана 30.12.2025. године, донио је

ОДЛУКУ

о формирању Форума за безбједност заједнице Града Требиња

I

Формира се Форум за безбједност заједнице Града Требиња, чији је задатак подршка у реализацији пројекта „Рад полиције у заједници и безбједност заједнице“, који је дефинисан одредбама Меморандума о разумијевању Града Требиња и ПС Требиње, број: 11-122-23/18.

II

- У Форум за безбједност заједнице у оквиру пројекта „Рад полиције у заједници и безбједност заједнице“ у Граду Требињу, именују се:
 - Представник Градске управе Града Требиња,
 - Представник Полицијске станице Требиње,
 - Представник Округног јавног тужилаштва Требиње,
 - Представник ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње,
 - Представник из сектора здравства,
 - Представник НВО,
 - Представник инспекцијских служби,
 - Представник образовних установа,
 - Представник средстава јавног информисања,
 - Представник ТВСЈ Требиње.
- Органи и институције наведени у тачки 1. ове одлуке, обавијестиће Службу градоначелника о приједлозима својих представника у Форуму за безбједност, најкасније 8 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

III

Градоначелник Града Требиња именује чланове и предсједника Форума рјешењем о именовању.

IV

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

Број: 11-022-58/25
Датум: 30.12.2025. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу чл. 59. и 82. став 3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25) и чл. 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, дана 30.12.2025. године, донио је

О Д Л У К У

о условима, начину и висини новчане дознаке за новорођено дијете у 2026. години

I

- (1) Овом Одлуком уређују се услови, начин остваривања и висина новчане дознаке за новорођено дијете.
- (2) Дознака за новорођено дијете је новчани износ на који има право родитељ или законски старатељ.

II

Услови за остваривање права из подтачке (2) претходне тачке су:

- 1) да је дијете живорођено у периоду од 01.01.2026. до 31.12.2026. године,
- 2) да је дијете уписано у матичне књиге Републике Српске,
- 3) да је корисник дознаке држављанин Републике Српске - БиХ са пребивалиштем на подручју града Требиња најмање 2 (двје) године, непрекидно у односу на дан рођења дјетета.

III

- (1) Висина новчане дознаке за новорођено дијете износи:
 - 1) за прворођено дијете: 150,00 KM
 - 2) за другорођено дијете: 300,00 KM
 - 3) за трећорођено дијете: 500,00 KM
 - 4) за четвворођено и свако наредно дијете: 800,00 KM
- (2) Висина новчане дознаке, уколико један родитељ није запослен (активан тражилац посла или редован студент) на дан рођења дјетета, множи се са коефицијентом 1,5.
- (3) Висина новчане дознаке, уколико су оба родитеља незапослена (активни тражиоци посла или редовни студенти) на дан рођења дјетета, множи се коефицијентом 3.
- (4) Новчана помоћ ће се исплаћивати на текући рачун подносиоца захтјева, односно родитеља или законског старатеља новорођеног дјетета на следећи начин:
 - 1) за прворођено и другорођено дијете у једнократном износу,
 - 2) за трећорођено дијете у двије једнаке рате, и то тако да се прва рата исплаћује након подношења захтјева, а друга четири мјесеца касније,
 - 3) за четврто и свако наредно дијете у три једнаке рате и то да се прва рата исплаћује након подношења захтјева, а друга и трећа у размаку од по четири мјесеца.

IV

- (1) Захтјев за остваривање права на новчану дознаку за новорођено дијете, родитељ или законски старатељ

дјетета подноси Одјељењу за породицу и развој села на обрасцу путем протокола Градске управе.

- (2) Подносилац захтјева је дужан поднијети захтјев најкасније у року од 3 мјесеца од дана рођења дјетета, у супротном се исти неће разматрати.
- (3) Уз захтјев је потребно приложити:
 - Увјерење о пребивалишту/боравишту са подацима о свим адресама које се воде у евиденцији пребивалишта/боравишта (образац ПБА-4А) за подносиоца захтјева,
 - Доказ о старатељству над новорођеним дјететом или претходно рођеном дјецом (у случају старатељства),
 - Потврду из Пореске управе Републике Српске да нема пореза и доприноса на приходе и примања,
 - Потврду банке о броју текућег рачуна подносиоца захтјева, Уговор закључен између банке и подносиоца захтјева или други документ издат од стране банке којим се потврђује број текућег рачуна подносиоца захтјева.
- (4) Податак из матичне књиге рођених Републике Српске - БиХ за новорођено дијете, односно дијете на које се остварује право и за свако претходно рођено дијете у породици или ван ње уколико подносилац захтјева има старатељство (брига и старање), прибавља Одјељење за породицу и развој села по службеној дужности у складу са законом од надлежних матичара.

V

Одјељење за породицу и развој села, након обраде захтјева из претходног члана, доставља градоначелнику приједлог рјешења, ради доношења одговарајућег акта за реализацију захтјева.

VI

Средства за провођење ове Одлуке обезбијеђена су у Буџету Града Требиња за 2026. годину, на позицији 4161 – дознаке за новорођенчад.

VII

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“ и важи за новорођену дјецу рођену до 31.12.2026. године.

Број: 11-022-59/25
Датум: 30.12.2025. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу чл. 59 и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), члана 73. а у вези члана 22. 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, број: 09-013-303/25 од 15.12.2025. године („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25), градоначелник Града Требиња, донио је

О Д Л У К У

о начину и условима додјеле новчане накнаде супругам умрлих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске

I

1. Овом одлуком прописују се услови и начин додјеле новчане накнаде супругам умрлих бораца Одбрамбеног-отаџбинског рата Републике Српске који

су борачи додатак примали у току календарске године на мјесечном нивоу, које имају пребивалиште у Требињу или општини Равно, а чији се супружник водио у војној евиденцији Одјељења за борачку и социјалну заштиту Града Требиња.

2. Средства за новчану накнаду обезбјеђују се из Буџета Града Требиња, са конта 416, дознаке борачким категоријама.

II

Новчана накнада из тачке I подтачка 1. ове одлуке износи:

1. 100% борачког додатка који би умрли борац примао, да је жив, као мјесечно примање, супругама умрлих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, које су незепослене;
2. 210,00 КМ фиксно, супругама умрлих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, које примају пензију у висини до 500,00 КМ (укључујући и износе пензије остварене у другим државама);
3. Новчана накнада из подтачке 1) и 2) ове тачке се исплаћује у три дијела.

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 борачку и социјалну заштиту Града Требиња путем Центра за услуге грађанима.
2. Уз захтјев се подноси:
 - Доказ о пребивалишту (потврда ЦИПС-а) или МУП-а Равно (образац ПБА4А),
 - Податак из евиденције матичне књиге умрлих (обезбјеђује надлежно одјељење по службеној дужности),
 - Фотокопија пријаве/пореског рачуна на непокретностима на којима је пријављено пребивалиште,
 - Доказ о незапослености (од Завода за запошљавање Републике Српске, Филијала Требиње или Пореске управе Републике Српске),
 - Доказ о статусу пензионера и висини пензије (чек од пензије), укључујући и износе пензије остварене у другим државама,
 - Фотокопија пријаве/пореског рачуна на непокретностима на којима је пријављено пребивалиште,
 - Фотокопија текућег рачуна или потврда банке о отвореном текућем рачуну подносиоца захтјева.
3. Увјерење о признатом статусу борца, након поднијетог захтјева, по службеној дужности издаје Одјељење за борачку и социјалну заштиту Града Требиња.

V

1. О додјели новчане накнаде по основу ове одлуке одлучује Комисија коју именује градоначелник на приједлог начелника Одјељења за борачку и социјалну 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 свака 4 мјесеца.

VI

На основу рјешења, исплату одобрене накнаде врши Одјељење за финансије Градске управе Града Требиња са рачуна Буџета предвиђеног за Дознаке борачким категоријама, у складу са остварењем буџетских прихода.

VII

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

Број: 11-022-60/25

Датум: 30.12.2025. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу чл. 59. став 1. алинеја 7, 60, 61, 62. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) 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

ОДЛУКУ

о оснивању Градске управе Града Требиња

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

I

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

II

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

III

Послови у Градској управи Града организују се у оквиру одјељења, служби и одсјека, који чине јединствен процес рада у Градској управи, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

II ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

IV

- Градска управа, као дио извршне власти чији је носилац градоначелник обавља послове утврђене законом, Статутом Града и овом одлуком, а који се односе на:
- Извршавање и спровођење прописа и других аката Скупштине Града и градоначелника,
- Припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Града и градоначелник,
- Извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено Граду,
- Извршавање послова и задатака у реализацији стратешких циљева Града,
- Вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина Града и градоначелник.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**V**

- 1) Основни организациони облици Градске управе су: одјељења и службе (у даљем тексту: „основне организационе јединице“), којим руководи начелник одјељења, односно службе. Организационе јединице се организују према принципима прописаним Законом, обједињавањем истих, сличних и међусобно повезаних послова зависно од врсте, природе и обима посла. Унутрашња организациона јединица је одсјек, којим руководи шеф одсјека.
- 2) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Градске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју града.

VI

- 1) У Градској управи успостављено је десет одјељења.
- 2) У Градској управи образују се службе као основне организационе јединице: Стручна служба Скупштине, Територијално ватрогасно-спасилачка јединица и Стручна служба градоначелника.
- 3) У оквиру Стручне службе градоначелника образују се: Одсјек за правне послове и прописе, Одсјек за протоколарне послове и информисање, Одсјек за јавне набавке, Одсјек за информационе технологије, Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем, Одсјек за локални економски развој, инвестиције и енергетску ефикасност и Јединица за интерну ревизију.

VII

Одјељења у саставу Градске управе су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за туризам, заштиту животне средине и предузетништво,
3. Одјељење за културу,
4. Одјељење за породицу и развој села,
5. Одјељење за омладину и спорт,
6. Одјељење за просторно уређење,
7. Одјељење за капиталне инвестиције
8. Одјељење за финансије,
9. Одјељење за борачку и социјалну заштиту,
10. Одјељење за комунално-инспекцијске послове.

VIII

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

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

IX

У оквиру Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за туризам,
2. Одсјек за заштиту животне средине,
3. Одсјек за предузетништво.

X

У оквиру Одјељења за културу организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за културу,
2. Одсјек за образовање.

XI

У оквиру Одјељења за просторно уређење организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за дозволе,
2. Одсјек за просторно-планску документацију.

XII

У оквиру Одјељења за финансије организују се одсјеци:

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

XIII

У оквиру Одјељења за борачку и социјалну заштиту организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за борачку заштиту,
2. Одсјек за социјалну заштиту.

XIV

У оквиру Одјељења за породицу и развој села организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за породицу,
2. Одсјек за развој села.

XV

У оквиру Одјељења за омладину и спорт организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за омладину,
2. Одсјек за спорт.

XVI

У оквиру Одјељења за капиталне инвестиције се организују одсјеци и то:

1. Одсјек за капиталне инвестиције,
2. Одсјек за имовинско-правне послове.

XVII

У оквиру Одјељења за комунално-инспекцијске послове организују се одсјеци:

1. Одсјек за стамбено-комуналне послове,
2. Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције.

XVIII

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

- извршава се и обезбјеђује извршење закона и других прописа, те прописа Скупштине Града и градоначелника који се односе на област опште управе,
- организује рад Центра за услуге грађанима, обезбјеђују услови за што бољу комуникацију са грађанима и задовољење потреба истих,
- води првостепени управни поступак по захтјевима грађана за накнадни упис у матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, чињенице држављанства, исправка у матичним књигама и сл,
- пружање правне помоћи грађанима,
- у оквиру канцеларијског пословања врши примање, отварање, прегледање и распоређивање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно-техничка обрада аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување,
- устројавање и вођење матичних књига, евиденције држављана, исправки у матичним књигама, организација и обављање вјенчања и др,
- овјеравање потписа, рукописа и преписа аката и других докумената,
- издају радне књижице грађанима и 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 зборов 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.

XIX

Одјељење за туризам, заштиту животне средине и предузетништво у свом дјелокругу обавља следеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област туризма, заштите животне средине и предузетништва,
- врши стручне и управно-правне послове из области привреде, туризма, угоститељства, занатства, трговине, приватног предузетништва, заштите животне средине,
- обавља у складу са законом и подзаконским актима послове везане за приватно предузетништво,
- припрема нацрте подзаконских и других аката из надлежности одјељења које доноси Скупштина Града и градоначелник,
- припрема планове и програме рада везане за рад одјељења, прати њихову реализацију и подноси извјештаје о свом раду,
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење туризма, заштите животне средине и предузетништва,
- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција које доприносе квалитету живота становништва,
- предлаже и прати остварење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама и другим субјектима из области туризма, заштите животне средине и предузетништва и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- прати примјену прописа који уређују поступак наплате боравишне таксе,
- стручни и управно-правни послови који се односе на заштиту животне средине и издавање еколошких дозвола,
- израђује програме, извјештаје, анализе и информације из дјелатности рада Одјељења,
- евидентира, контролише и технички обрађује статистичке податке из области индустрије, трговине, занатства, саобраћаја и веза, угоститељства, туризма, заштите животне средине и непривредних дјелатности за потребе планирања и израде анализа и информација,
- обавља административно-техничке и грађевинско-техничке послове из своје надлежности везане за пословне просторе дате у закуп којим располаже Град Требиње,
- обавља административно-техничке послове потребне за функционисање Одјељења,
- врши координацију рада са другим одјељењима и службама Градске управе,
- врши координацију рада са надлежним министарствима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- 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.

XX

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

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област дјелокруга рада Одјељења,
- обавља управне и друге стручне послове из области образовања и васпитања, науке и културе,
- доноси и прати спровођење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења или предлаже и спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у Граду,
- израда аката из области културе и образовања, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области образовања, науке, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију, утврђивање критеријума за расподелу средстава и праћење намјенског утrophка тих средстава,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама из области културе и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- обавља управне и друге стручне послове везане за вјерска питања, националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја,
- послови заштите културних добара,
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавање јубилеја у области културе,
- предлаже мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града,
- обављање стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- 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.

XXI

У оквиру **Одјељења за просторно уређење** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката те прописа Скупштине Града и градоначелника у области просторног планирања и уређења простора,
- проводи активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница, организација јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде просторно-планске документације),
- припрема нормативних аката из области просторног уређења које доноси Скупштина Града,

- води јединствену евиденцију о просторно-планској документацији и о спровођењу просторно-планске документације,
- прикупља и обрађује податке и документацију из области просторног уређења у складу са Законом,
- издаје локацијске услове – технички стручни документ,
- израђује урбанистичко-техничке услове односно стручна мишљења у складу са законом,
- доноси рјешења о одобрењу за грађење,
- врши послове везане за утврђивање елемената потребних за утврђивање накнаде за ренту и трошкове уређења грађевинског земљишта,
- издаје дозволе у поступку легализације објеката,
- доноси рјешења о одобрењу за употребу објеката,
- доноси рјешења о рушењу објеката,
- доноси акте који се односе на уклањање привремених објеката,
- издаје изводе из просторно-планске документације,
- пружа информације грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења, сагласно овлаштењу надлежног органа,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- 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.

XXII

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

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника у области дјелокруга рада Одјељења,
- израда преднацрта, нацрта и приједлога Буџета и Ребаланса Града,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Буџета Града,
- управљање и контролисање прилива и одлива средстава,
- праћење остваривања јавних прихода Града, усаглашавање евиденције са надлежним органима и банкама,
- праћење кредитног задужења Града и отплате постојећих и реализацију нових кредитних задужења,
- праћење прихода и извршење расхода Буџета Града и редовно извјештавање,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника,
- прикупљање, евидентирање, обрада и књижење финансијске документације Градске управе,
- праћење извршења финансијских планова Градске управе,
- усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (нефинансијске и финансијске имовине и обавеза),
- обрачун личних примања, доприноса и пореза на лична примања, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- благајнички послови,

- давање сагласности на приједлог рјешења о релокацији планираних средстава између буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- израда информација за Скупштину Града и извјештаја Министарству финансија РС, као и других анализа и информација по захтјеву потенцијалних корисника,
- координација рада са надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења,
- 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.

XXIII

У оквиру **Одјељења за борачку и социјалну заштиту** и његовог дјелокруга рада обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката Скупштине Града и градоначелника који се односе на област борачко-инвалидске заштите бораца, инвалида рата и породица погинулих борца и заштиту цивилних жртава рата,
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско-климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко-инвалидске заштите,
- послови везани за рад првостепене лекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- рјешавање стамбених питања бораца, инвалида, породица погинулих бораца и жртава рата у сарадњи са надлежним министарством,
- води евиденцију о породицама погинулих бораца и инвалидима, њиховим правима и реализацију њихових права која су остварили по закону и другим подзаконским актима, обрађује жалбе на издата првостепена рјешења и упућује другостепеном органу на рјешавање, води евиденцију о примањима свих категорија учесника рата који су остварили своје право по основу закона и других општих аката, води евиденцију о утрошку и намјени добијених средстава са припадностима породица погинулих бораца, инвалида рата и других бораца који су остварили та права,
- води евиденцију о здравственој заштити породица погинулих бораца и инвалидима који нису остварили здравствену заштиту по другом основу,
- обавља управне и друге стручне послове из области социјалних и здравствених питања,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- координација рада са другим одјељењима у Градској управи, израда анализа, информација, извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обрада материјала за градоначелника и Скупштину Града из области борачко-инвалидске и социјалне заштите, припрема одлука и других аката из надлежности Одјељења,
- провођење управног поступка у првом степену и израде рјешења о предметима личне и породичне

инвалиднине, категоризација бораца, о правима бораца, жртава рата и рада,

- обавља и друге послове из области борачко-инвалидске и социјалне заштите који су прописани законом, општим актима, а такође и друге послове по налогу градоначелника,
- доноси и прати спровођење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења или предлаже и спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у граду,
- израда аката из области социјалне, здравствене заштите и хуманитарних дјелатности, израду Стратегије развоја социјалне заштите и програма/позива у области социјалне и здравствене заштите, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију, утврђивање критеријума за расподелу средстава и праћење намјенског утрошка тих средстава,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама из области социјалне и здравствене заштите и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- послови у вези прикупљања и обраде података, израде анализа, информација и извјештаја за потребе градоначелника и Скупштине Града из области здравствене и социјалне заштите,
- прати и помаже рад социјално-хуманитарних организација и грађана у обављању хуманитарне дјелатности,
- предлаже план мрежа здравствених установа које доставља надлежном министарству,
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавања јубилеја у области борачке и социјалне заштите,
- предлаже мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- 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.

XXIV

У оквиру **Одјељења за породицу и развој села** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област дјелокруга рада Одјељења,
- врши стручне и управно-правне послове из области породице и пољопривреде,
- припрема нацрте подзаконских и других аката из надлежности одјељења које доноси Скупштина Града и градоначелник,
- припрема планове и програме рада везане за рад одјељења, прати њихову реализацију и подноси извјештаје о свом раду,
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење пољопривреде,
- израда анализа, информација и извјештаја из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,

- праћење реализације планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израда планова и програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села, праћење њихове реализације и израда анализа и информација,
- сарађује са Аграрним фондом Града Требиња у погледу реализације закупа пољопривредног земљишта, праћење наплате прихода по том основу,
- учествује у давању мишљења надлежном министарству у поступку додјеле концесија, те прати наплату прихода од концесионе накнаде и намјенско кориштење тих средстава,
- евидентира, контролише и технички обрађује статистичке податке из области пољопривреде, шумарства, водопривреде за потребе планирања и израде анализа и информација,
- обавља послове из области пољопривреде и руралног развоја који су по закону и подзаконским актима у надлежности Одјељења,
- израда аката из области породице, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области друштвене бриге о дјечи, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију, утврђивање критеријума за расподјелу средстава и праћење намјенског утrophка тих средстава
- обавља управне и друге стручне послове из области пронаталитетне и демографске политике Града,
- предлаже мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- 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.

XXV

У оквиру **Одјељења за омладину и спорт** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област дјелокруга рада Одјељења,
- обавља управне и друге стручне послове из области спорта и физичке културе,
- обавља управне и друге стручне послове из области омладине,
- доноси и прати спровођење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења или предлаже и спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у граду,
- израда аката из области спорта, израда дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области, спорта, омладинског организовања, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију,

- утврђивање критеријума за расподјелу средстава и праћење намјенског утrophка тих средстава,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама из области спорта и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- системско праћење стања, проблема, потреба и ставова младих у граду и у складу са тим израду смјерница за рад Одјељења,
- старање о спровођењу и унапређењу омладинске политике, побољшање социјалног статуса младих и подршка развоју омладинског организовања,
- послови у вези са обезбјеђивањем и функционисањем објеката спорта,
- информисање младих и пружање стручне и административно-техничке помоћи,
- послови у вези са удружењима грађана и невладиних организација,
- предлаже мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- 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,
- обавља управне и друге стручне послове из области пружања правне помоћи и сарадње са невладиним сектором,
- 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.

XXVI

У оквиру **Одјељења за капиталне инвестиције** обављају се следећи послови:

- Организација, усмјеравање и праћење реализације капиталних инвестиција Града Требиња, од планирања до коначне реализације,
- Анализира стање инфраструктуре по врстама, локацији и степену развијености,
- предлаже мјере за унапређење развоја комуналне инфраструктуре,
- врши анализу потреба пословног окружења за развој и унапређење комуналне инфраструктуре,
- учествује у израдама студија изводљивости инфраструктурних пројеката у области комуналне инфраструктуре,
- учествује у припреми тендерске документације која се односи на реализацију капиталних инвестиција и одговара за спецификацију радова и услуга,
- доноси и извршава програм уређења градског грађевинског земљишта, доноси и извршава план капиталних улагања или планирање, изградња, развој градске инфраструктуре (саобраћајна, водоводна,

канализациона инфраструктура, јавна расвјета и остали објекти),

- организује надзор над реализацијом инвестиционих пројеката,
- испитује тржиште у области комуналних услуга у циљу развоја комуналне инфраструктуре,
- врши послове везане за утврђивање елемената потребних за утврђивање накнаде за ренту и трошкове уређења грађевинског земљишта,
- учествује заједно са Правобранилаштом РС у поступцима пред Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове, а који се односе на експропријацију, пренос својинских права на грађевинском земљишту односно јавне комуналне инфраструктуре на Град, редовну употребу некретнина и о другим поступцима везано за регулисање имовинско-правних односа,
- издаје локацијске услове – технички стручни документ, доноси рјешења о одобрењу за употребу објеката и рјешења о одобрењу за грађење,
- учествује у поступку јавног надметања за продају непокретности у својини Града и другим пословима из области промета непокретности,
- пружа информације грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења, сагласно овлаштењу надлежног органа,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- 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.

XXVII

У оквиру **Одјељења за комунално-инспекцијске послове** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, у области дјелокруга рада Одјељења,
- послови везани за заједничку комуналну потрошњу (водовод и канализација),
- стручне и управно-правне послове из стамбене области,
- прописује правила одржавања реда у зградама,
- одлучује о увођењу посебне накнаде за етажне власнике, под условима прописаним посебним законом, ради осигурања средстава за радове хитних интервенција у зградама,
- одређује висину закупнине за кориштење станова којима управља, те висину закупнине за државне станове на свом подручју под условима прописаним законом којим је уређено њихово кориштење,
- одлучује о организовању послова одржавања зграда којима управља, висини накнаде за закуп и утврђује критерије и начине плаћања трошкова одржавања станова,
- доноси и извршава програм заједничке комуналне потрошње,
- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, сарадња са надлежним органима из области

снабдијевања водом, уређење гробља, прекопавање јавних површина, димњачарска дјелатност, хитне интервенције, одвођење отпадних и атмосферских вода),

- послови везани за јавни превоз лица у градском превозу (аутобуси и стајалишта, градски и приградски терминали за превоз),
- евиденција стања, одржавања и кориштења локалних и категорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју града,
- израда програма рада и планова обезбјеђења проходности локалних путева и улица у зимским условима,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења,
- осигурава поступак иселења бесправно уселиених особа у државне станове и заједничке просторије у зградама и обавља и друге законом утврђене послове у области становања,
- доноси и проводи акте из области комуналних накнада и такси,
- други послови из комуналне области који му се додијеле у надлежност,
- инспекцијског надзора,
- комуналне полиције,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- 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.

XXVIII

Стручна служба Скупштине Града у свом дјелокругу врши следеће послове:

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

XXIX

Стручна служба градоначелника, као унутрашња организациона јединица у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно-техничке послове,
- израду приједлога аката за Скупштину Града,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Градске управе у складу са програмом рада Скупштине Града,
- припрема све акте које у складу са важећим прописима доноси градоначелник,
- припрема нацрта уговора које градоначелник закључује у име Града,
- припрема приједлога рјешења које градоначелник доноси у другом степену по жалбама на првостепена рјешења органа Градске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- припрема и објављивање информација у вези рада Градске управе,
- организација конференција за штампу,
- праћење свих медија у циљу прикупљања информација значајних за рад и функционисање Градске управе,
- организује протокол активности у којим учествује градоначелник Града и други функционери,
- послови локалног економског развоја, планирање развоја и праћење стратешких планова, промоција инвестиционих потенцијала Града, одржавање сертификата повољног пословног окружења и послови из области енергетске ефикасности,
- послови информатичке подршке корисницима информацијског система,
- послови у вези интерне ревизије,
- послови у вези јавних набавки,
- послови организовања презентације Града у земљи и иностранству,
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- врши друге послове који се утврде законом и другим прописима.

XXX

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица у свом дјелокругу врши послове утврђене законом, Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Града Требиња и другим актима надлежних републичких органа и органа Града.

XXXI

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Градске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, образују се мјесне канцеларије и то:

Мјесна канцеларија са сједиштем у Требињу која обухвата насеља: - Матично подручје Требиње обухвата насељена мјеста: Требиње, Дражин До, Бјелач, Гомиљани, Тврдош, Придворци, Тодорићи, Алексина Међа, Рапти, Вољујац, Биоград, Расовац, Згоњево, Лапја, Пољице-Петрово Поље, Крмени До, Буговина, Увјећа, Веља Гора, Горње Чичево, Доње Чичево, Петрово, Турица, Врпоље, Загора, Бодирого, Подстрашивица, Владушићи, Беговић Кула, Паројска Њива, Грбеши, Требијови, Главинићи, Гржавци, Ломачи, Никонтовићи, Шарани, Турани, Власаче, Биоци и Јањач.

Мјесна канцеларија Љубомир - Матично подручје Љубомир обухвата насељена мјеста: Чварићи, Укшићи, Подвори, Врпоље - Љубомир, Брова, Домашево, Угарци, Подосоје Ждријеловићи, Пијавице, Влашка, Шћеница - Љубомир, Морче, Бориловићи, Борковића Баре, Међуграђе и Цибријан.

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

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

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

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

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

XXXII

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

XXXIII

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

IV РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ**XXXIV**

Радам Градске управе руководи у складу са законом, Статутом Града и Одлуком о оснивању Градске управе, градоначелник Града или лице које он овласти.

XXXV

Градоначелник Града организује послове Градске управе, одређује задатке и даје упутства за рад. Стара се о унапређењу рада и стручном усавршавању радника Градске управе.

XXXVI

Градоначелник доноси рјешење о распоређивању радника на послове и радне задатке.

XXXVII

За обављање ванредних задатака, проучавање појединих питања и давање мишљења и приједлога градоначелник може образовати стручне комисије. Чланове комисије именује градоначелник. Актом о образовању комисије одређује се њен састав, задатак и начин рада. Градоначелник даје одобрење радницима Градске управе за учествовање у раду стручних комисија које образује други орган, а по потреби даје им упутства за рад у тим комисијама, уколико они учествују у раду комисије као представници Градске управе.

XXXVIII

Ради разматрања и давања мишљења градоначелнику о појединим стручним питањима, а у циљу координације рада основних организационих јединица образује се Стручни колегиј Градске управе, као стручно тијело градоначелника. Стручни колегиј (у даљем тексту: Колегиј) сачињавају: градоначелник, замјеник градоначелника и начелници одјељења, као и поједини стручни радници које одреди градоначелник.

XXXIX

Радам основних организационих јединица односно служби руководе: начелници одјељења, Стручном службом Скупштине Града руководи Секретар Скупштине Града, Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице, Стручном службом градоначелника, као унутрашњом организационом јединицом руководи градоначелник. Начелници одјељења односно служби, доносе и потписују акта из дјелокурга рада организационе јединице којом руководе.

XL

Начелници одјељења односно служби, за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, одговарају градоначелнику. Секретар Скупштине Града за свој рад и рад Стручне службе Скупштине Града одговара предсједнику Скупштине у складу са законом, Статутом Града Требиња и другим прописима.

XLI

- 1) Начелника одјељења и службе, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти градоначелник.
- 2) Шефа одсека у одјељењу или служби, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти начелник одјељења или службе.

V ЈАВНОСТ РАДА**XLII**

Рад Градске управе је јаван. Градоначелник се стара о примјени начела јавности рада Градске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

XLIII

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Градске управе давати градоначелник, његов замјеник и друга лица која градоначелник овласти.

XLIV

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

VI УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**XLV**

Имовином у власништву Града се управља и располаже у складу са позитивним законским прописима.

XLVI

- 1) Запослени у Градској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности. Запослени у Градској управи дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке.
- 2) О жалбама запослених у Градској управи на рјешења којима се одлучује о њиховим правима, дужностима и жалбама кандидата који су учествовали на јавном конкурс одлучује Одбор за жалбе на начин и по поступку прописаним законом.
- 3) Чланове одбора из подтачке 2. ове тачке именује Скупштина Града Требиња на начин и по поступку прописаним Законом о локалној самоуправи.

XLVII

Актом градоначелника утврђују се интерни контролни поступци за контролу законитости и правилности трошења средстава и управљања имовином Града коју користи Градска управа.

XLVIII

Средства за финансирање Градске управе обезбјеђују се у Буџету Града.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**XLIX**

У року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке ускладиће се одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе.

L

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 10/22 и 5/24).

LI

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

Број: 11-022-62/25**Датум: 31.12.2025. године****Градоначелник****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 58. Статута града Требиња („Службени гласник града Требиња“, број: 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и члана 6. став (6) Закона о платама запослених у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 62/25), градоначелник Града Требиња доноси

О Д Л У К У**о платним групама и коефицијентима за обрачун основне плате у Градској управи Града Требиња****I**

Овом одлуком утврђују се платне групе и коефицијенти за обрачун основне плате за запослене у Градској управи Града Требиња.

II

Коефицијент за обрачун основне плате службеника, односно намјештеника утврђује се у распонима и разврстава у платне групе у зависности од потребне стручне спреме, сложености послова, самосталности у раду и степена одговорности.

III

Радна мјеста се разврставају у платне групе, са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

1. прва платна група – за радна мјеста неквалификованог радника прописани су коефицијенти у распону 11,21–11,50.

1.1. Радно мјесто неквалификованог радника (НК радник) – утврђује се коефицијент.....11,50

2. друга платна група – за радна мјеста за које је као услов за обављање послова прописано средње образовање у трајању од три године (III степен) прописани су коефицијенти у распону.....11,90–12,45.

2.1. Радно мјесто за које је као услов за обављање послова прописано средње образовање у трајању од три године (III степен) – утврђује се коефицијент.....12,45.

3. трећа платна група – за радна мјеста за које је као услов за обављање послова прописано средње образовање у трајању од четири године (IV степен) прописани су коефицијенти у распону од 12,60-14,97.

3.1. Стручни сарадник:

првог звања 14,97

другог звања 14,35

трећег звања 13,71

Намјештеник са завршеном средњом стручном спремом у четворогодишњем трајању.....13,71

4. четврта платна група за радна мјеста висококвалификованог радника (ВКВ- V степен) прописани су коефицијенти у распону од12,60-14,97.

4.1. Возач-ВКВ (V степен).....14,35

4.2. Домар, Стручни сарадник за јавну расвјету и семафоре,.....14,35

5. пета платна група – за радна мјеста ватрогасац-спасилац прописани су коефицијенти у распону од.....13,60-14,97.

5.1. Радно мјесто у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици:

- Ватрогасац-спасилац, ватрогасац-аутомеханичар 13,71

- Ватрогасац-спасилац возач.....13,90

- Ватрогасац-спасилац-замјеник вође смјене14,20

- Ватрогасац-спасилац-вођа смјене, ватрогасац-спасилац-сервисер.....14,55

6. шеста платна група – за радна мјеста за која је као услов за обављање послова прописана виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент.....16,70-18,00.

6.1. Виши стручни сарадник:

1. првог звања18,00

2. другог звања17,40

3. трећег звања17,10

7. седма платна група – Извршилачко радно мјесто за које је као услов за обављање послова прописан четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент18,50-25,50.

7.1. Самостални стручни сарадник:

1. првог звања19,84

2. другог звања18,76

3. трећег звања18,50

Инспектор21,30

Комунални полицајац20,30

Интерни ревизор21,30

Стручни савјетник.....23,00

Шеф одсјека.....20,60-23,60

8. Осма платна група – руководеће радно мјесто за које је као услов за обављање послова прописан четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент.....26,00-33,00.

8.1. Начелник одјељења..... 29,32-33,00

8.2. Секретар Скупштине Града27,50

8.3. Руководилац јединице за интерну ревизију26,00

8.4. Старјешина ТВСЈ.....26,00

IV

Ова одлука ће се објавити у „Службеном гласнику Града Требиња“, а примјењује се са даном ступања на снагу Закона о платама запослених у органима јединице локалне самоуправе од 01.01.2026. године.

Број: 11-022-1/26**Датум: 15.01.2026. године****Градоначелник****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу чл. 4. став 7. и 12. став 1. и 2. Закона о платама запослених у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 62/25), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), 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

ОДЛУКУ

о утврђивању јединствене цијене рада за обрачун и исплату основне плате запослених у Градској управи Града Требиња за 2026. годину

I

Овом одлуком утврђује се јединствена цијена рада у износу од 122,00 КМ (словима: стотину двадесет двије КМ) за све запослене у Градској управи Града Требиња за 2026. годину.

II

Цијена рада из тачке I ове одлуке утврђује се у складу са средствима планираним у Буџету Града Требиња за 2026. годину и уз претходно прибављено мишљење Синдикалне организације Градске управе Требиња и Синдикалне организације „Градска управа“ Требиње и примјењиваће се за обрачун плата од 1. јануара 2026. године.

III

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

Број: 11-053-11/26**Градonaчелник****Датум: 20.01.2026. године****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу чл. 59. став 1. тч. 5. и 21, чл. 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 73. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и интерног дописа Одјелјења за финансије број: ИД-06-21/26 од 23.01.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

О Д Л У К У

о висини просјечне нето плате запослених у Градској управи Града Требиња за 2025. годину

I

Просјечна нето плата запослених у Градској управи Града Требиња, без плата функционера, за 2025. годину износи 1.365,49 КМ.

II

Просјечна нето плата из тачке I ове одлуке представља основицу за обрачун плата функционера Града Требиња, одборничког додатка за одборнике Града Требиња, јубиларних награда и новчане помоћи и накнада запосленима у Градској управи Града Требиња у 2026. години.

III

За реализацију ове одлуке задужује се Одјелјење за финансије.

IV

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

Број: 11-022-8/26**Градonaчелник****Датум: 09.02.2026. године****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) 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, донио је

О Д Л У К У

о стипендирању категорије успјешних студената

I

Овом одлуком утврђује се извор средстава и поступак додјеле стипендија категорији успјешних студената првог циклуса студија који студирају на јавним високошколским установама.

II

Средства су предвиђена Буџетом Града Требиња на годишњем нивоу.

III

Град Требиње ће стипендирати 20 најуспјешнијих студената.

IV

Бодовање успјеха за студенте вршиће се на следећи начин:

(ПО*1)+(ГС*0,9)

просјечна оцјена (ПО) свих положених испита се множи са 1 плус редовно уписана година студија (ГС) се множи са 0,9.

У случају истог броја бодова предност има студент који је на вишој години студија.

Висина износа стипендије за мјесец по стипендисти ће износити:

- Од редног броја 1 до редног броја 5 ранг листе утврђене од стране Комисије, стипендија по студенту за мјесец ће износити 300,00 КМ;
- Од редног броја 6 до редног броја 20 ранг листе утврђене од стране Комисије, стипендија по студенту за мјесец ће износити 200,00 КМ.

Стипендија ће се исплаћивати за десет мјесеци у години.

V

Редовни студенти првог циклуса студија могу конкурисати за категорију успјешан студент под следећим условима:

- да је подносилац захтјева држављанин Републике Српске са пребивалиштем на територији града Требиња,
- да је подносилац захтјева уписан на јавну високошколску установу,
- да је подносилац захтјева уписан први пут као редован студент II, III, IV, V или VI године студија са просјечном оцјеном 8,5 и више,
- да подносилац захтјева није корисник стипендије из других јавних извора финансирања у Републици Српској.

Студенти другог и трећег циклуса студија, као и апсолвенти немају право на стипендију по овој Одлуци.

VI

Документа која је потребно доставити уз пријаву су следећа:

- Увјерење о пребивалишту из ЦИПС-а;
- потврда јавне високошколске установе да је подносилац захтјева уписан први пут као редован студент II, III, IV, V или VI године студија са просјеком оцјена свих положених испита;
- изјаву у којој под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да су сва приложена документа вјеродостојна и тачна, да не прима стипендију из других јавних извора

финансирања у Републици Српској и да није у радном односу;

- потврду банке или уговор са банком о отвореном текућем рачуну;
- потврда о еквиваленцији оцјена, ако исте не одговарају стандардној скали оцјена важећој у Републици Српској – за студенте који студирају у иностранству.

Сва документа се достављају у оригиналу или овјереним фотокопијама и не смију бити старија од три мјесеца од дана расписивања Конкурса.

VII

Редовни студенти подносиоци захтјева могу остварити стипендију ако до дана затварања јавног конкурса нису навршили 26 година живота.

VIII

Комисију, која ће утврдити испуњеност формално-правних услова и сачинити записник са ранг-листом подносилаца захтјева, именоваше градоначелник посебним актом.

IX

На основу записника Комисије градоначелник ће закључити појединачне уговоре о начину и условима кориштења стипендије.

X

Ступањем на снагу ове одлуке ставља се ван снаге Одлука о стипендирању категорије успјешних студената („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25).

XI

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

Број: 11-022-9/26

Датум: 09.02.2026. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу чл. 59. и 82. став 3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) и чл. 58. и 73. 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 стипендирању студената („Службени гласник Града Требиња“, број 15/16), Правилником о условима и поступку остваривања права на стипендију број: 11-022-11/26, градоначелник Града Требиња, донио је

ОДЛУКУ

о расписивању Конкурса за додјелу стипендија редовним студентима првог циклуса студија за 2026. годину

I

Расписује се Конкурс за додјелу стипендија студентима првог циклуса студија, уписаним први пут као редовни студенти са сталним мјестом боравка на територији града Требиња.

1. Комисија за додјелу стипендија ће у складу са Правилником о условима и поступку остваривања права на стипендију број: 11-022-11/26 утврдити редослијед првенства за добијање стипендија

студентима уписаним први пут у II, III, IV, V или VI годину студија.

2. Висина износа стипендије за мјесец по стипендисти ће износити:
 - Од редног броја 1 до редног броја 20 ранг-листе утврђене од стране Комисије за додјелу стипендија, стипендија по студенту за мјесец ће износити 250,00 КМ;
 - Од редног броја 21 до редног броја 90 ранг-листе утврђене од стране Комисије за додјелу стипендија, стипендија по студенту за мјесец ће износити 150,00 КМ.

II

Бодовање студената извршиће се у складу са Одлуком о стипендирању студената („Службени гласник Града Требиња“, број 15/16) и Правилником о условима и поступку остваривања права на стипендију број: 11-022-11/26.

III

Конкурс ће бити објављен на Радио Требињу, сајту и огласној табли Града Требиња.

IV

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

Број: 11-022-10/26

Датум: 09.02.2026. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17), Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24) и приједлога Одјељења за борачку и социјалну заштиту број: ИД/08-7/26 од 20.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ОДЛУКУ

о расподјели гранта дефинисаног као „грант за суфинансирање пројеката из социјално-хуманитарних активности“

I

Грант дефинисан као „грант за суфинансирање пројеката из социјално-хуманитарних активности“ планиран Буџетом Града Требиња за 2026. годину, у укупном износу од 200.000,00 КМ, а у оквиру Одјељења за борачку и социјалну заштиту, распоређује се како слиједи:

- грант Градској организацији Црвеног крста Требиње у износу од 109.000,00 КМ,
- грант Удружењу за хуманитарну помоћ „Имарет“ Требиње у износу од 2.500,00 КМ,
- грант Епархији Захумско-херцеговачкој и Приморској за Народну кухињу у износу од 65.000,00 КМ,
- нераспоређени дио гранта у износу од 23.500,00 КМ.

II

- 1) Грантови из тачке I ове одлуке ће се реализовати сагласно Одлуци о извршењу Буџета Града Требиња за

2026. годину, а на основу сагласности дате од стране градоначелника Града Требиња на Програм утрошка планираних средстава који ће сачинити корисници грантова.

- 2) Епархија Захумско-херцеговачка и Приморска, ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње и Град Требиње закључиће Споразум о условима и начину кориштења средстава планираних за Народну кухињу.

III

Ову одлуку ће реализовати Одјељење за финансије у сарадњи са Одјељењем за борачку и социјалну заштиту.

IV

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

Број: 11-022-17/26

Градоначелник

Датум: 25.02.2026. године

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), 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 одредбама Меморандума о разумијевању, закљученог између Града Требиња и Полицијске станице Требиње о формирању Форума за безбједност заједнице, у оквиру пројекта „Рад полиције у заједници и безбједност заједнице“, број: 11-122-23/18 од 09.03.2018. године, градоначелник Града Требиња, дана 30.12.2025. године, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању чланова Форума за безбједност заједнице
Града Требиња**

I

У Форум за безбједност заједнице Града Требиња у оквиру пројекта „Рад полиције у заједници и безбједност заједнице“, именују се:

1. Стеван Бекан, председник, Град Требиње, (ЈУ „Екологија и безбједност“),
2. Александар Копривица, Град Требиње,
3. Веселин Милићевић, представник Полицијске станице Требиње,
4. Драган Пејдо, представник Саобраћајне полиције Требиње,
5. Срђан Вукановић, представник Округлог јавног тужилаштва Требиње,
6. Зоран Анђушић, представник ЈУ „Центар за социјални рад“,
7. Радован Тодоровић, представник ЈЗУ „Дом здравља“ Требиње,
8. Милош Антуновић, представник НВО,
9. Радован Милишић, представник Одјељења за комунално-инспекцијске послове,
10. Александар Вукановић, представник образовних установа, ЈУ Основна школа „Вук Караџић“,
11. Јелена Видачић, представник ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње.

II

Задатак Форума је подршка у реализацији пројекта „Рад полиције у заједници и безбједност заједнице“ који је дефинисан одредбама Меморандума о разумијевању, број: 11-122-23/18 од 09.03.2018. године.

III

Послови техничке подршке у раду Форума за безбједност, реализоваће се у оквиру ЈУ „Екологија и безбједност“ Требиње.

IV

Ступањем на снагу овог рјешења, ставља се ван снаге Рјешење о именовању чланова Форума број: 11-122-23-1/18 од 07.06.2018. године.

V

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

Број: 11-022-58-1/25

Градоначелник

Датум: 30.12.2025. године

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24) и мишљењем Одјељења за омладину и спорт, број: ИД/11-107/1-2025 од 01.09.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Дом младих“ Требиње на План утрошка средстава капиталног гранта одобреног Буџетом Града Требиња за 2025. годину - износ од 3.640,00 КМ, на конту 5113 – набавка канцеларијске опреме (План број: 369-07/25 од 09.07.2025. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлашћеног лица установе, уз које је приложена одговарајућа документација.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-367/25

Градоначелник

Датум: 01.09.2025. године

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и захтјевом Одјељења за општу

управу, број: ИД/03-344/25 од 17.12.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Екологија и безбједност“ Требиње на План утрошка средстава за 2025. годину, усклађен са средствима одобреним Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину у износу од 1.195.000,00 КМ (План од 25.09.2025. године), с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња.
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица буџетског корисника и сагласности ресорног одјељења, уз које је приложена одговарајућа документација.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-718/25

Датум: 17.12.2025. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјељења за културу, број: ИД/10-253-2025 од 19.12.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Културни центар“ Требиње на План утрошка средстава планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину за набавку нефинансијске имовине (План број: 973/25 од 16.12.2025. године) у износу од 5.000,00 КМ, с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња.
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-053-653/25

Датум: 24.12.2025. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и захтјевом Одјељења за општу управу, број: ИД/03-342/25 од 17.12.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ВД „Ластва - Ушће“ на План утрошка средстава, усклађен са средствима одобреним Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину у износу од 372.000,00 КМ (План од 07.11.2025. године), с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња.
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица буџетског корисника и сагласности ресорног одјељења, уз које је приложена одговарајућа документација.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-719/25

Датум: 24.12.2025. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и захтјевом Одјељења за општу управу, број: ИД/03-343/25 од 17.12.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ДВД „Зубци“ на План утрошка средстава, усклађен са средствима одобреним Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину у износу од 152.000,00 КМ (План од 07.11.2025. године), с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња.
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица буџетског корисника и сагласности ресорног одјељења, уз које је приложена одговарајућа документација.

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

Број: 11-400-720/25
Датум: 24.12.2025. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и захтјевом Одјељења за општу управу, број: ИД/03-341/25 од 17.12.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ДВД „Јасен - Моско“ на План утrophка средстава, усклађен са средствима одобреним Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину у износу од 125.000,00 КМ (План од 07.11.2025. године), с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња.
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица буџетског корисника и сагласности ресорног одјељења, уз које је приложена одговарајућа документација.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-721/25
Датум: 24.12.2025. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и приједлогом Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво, број: ИД/04-99-2025 од 22.12.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈП „Радник“ д.о.о. Требиње на План утrophка средстава гранта за 2025. годину, усклађен са средствима одобреним Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину (План број: 519-1/25 од 18.12.2025. године) на износ од 455.000,00 КМ, с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња.

2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица буџетског корисника и сагласности ресорног одјељења, уз које је приложена одговарајућа документација.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-740/25
Датум: 24.12.2025. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљењем Одјељења за културу, број: ИД/10-261-2025 од 30.12.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Центар средњих школа“ Требиње на План утrophка средстава планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину за набавку нефинансијске имовине (План број: 01-997-1/25 од 25.12.2025. године) у износу од 36.575,00 КМ, с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња.
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз које је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-745/25
Датум: 30.12.2025. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину и Одлуком о измјени Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину, сагласности на реалокацију средстава Одјељења за финансије, број: ИД-06-241-2025 од 29.12.2025. године и захтјева Одјељења за породицу и развој села, број: ИД/09-158-2025 од 29.12.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на реалокацију средстава тако да се умањује позиција:
у оквиру Одјелења за породицу и развој села:
 - 5111 – издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката за износ од 6.600,00 КМ,
а увећава се позиција:
у оквиру Одјелења за породицу и развој села:
 - 4152 – капитални грант за Аграрни фонд Града Требиња за износ од 6.600,00 КМ.
2. Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-764/25**Градоначелник****Датум: 30.12.2025. године****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), 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 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник града Требиња“, број 8/25) и приједлогом Одјелења за породицу и развој села, број: ИД/09-156-2025 од 24.12.2025. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на План утрошка средстава гранта Аграрног фонда Града Требиња усклађен са средствима одобреним Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину у укупном износу од 1.987.835,00 КМ, на следећи начин:
 - Оперативни расходи Фонда у износу од 1.776.835,00 КМ,
 - Капитални грант Аграрног фонда Града Требиња у износу од 121.000,00 КМ,
 - Субвенција за „Трећу доб“ у износу од 90.000,00 КМ.
(Прилог: План и програм рада и финансијски план Аграрног фонда Града Требиња), с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња.
2. Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-729/25**Градоначелник****Датум: 31.12.2025. године****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљењем Одјелења за

културу, број: ИД/10-5-2026 од 15.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Техничка школа“ Требиње на План утрошка средстава планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину за набавку нефинансијске имовине (План број: 01-1049-1/25 од 26.12.2025. године) у износу од 43.700,00 КМ, с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња.
2. Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз које је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-750/25**Градоначелник****Датум: 16.01.2026. године****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину и Одлуком о измјени Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину, сагласности на реалокацију средстава Одјелења за финансије, број: 04-400-4-1/26 од 15.01.2026. године и захтјева Одјелења за омладину и спорт, број: ИД-11-3-2026 од 21.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на реалокацију средстава тако да се умањују позиције:
у оквиру ЈУ „Требињеспорт“ Требиње:
 - 6311 – издатак од ПДВ-а у износу од 10.000,00 КМ
 - 4114 – расходи за отпремнине и једнократне помоћи у износу од 3.000,00 КМ,
а увећава се позиција:
у оквиру ЈУ „Требињеспорт“ Требиње:
 - 4129 – остали неklasификовани расходи у износу од 13.000,00 КМ.
2. Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-24/26**Градоначелник****Датум: 22.01.2026. године****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину и Одлуком о измјени Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину, сагласности на реалокацију средстава Одјелења за

финансије, број: ИД-06-3-2026 од 15.01.2026. године и захтјева Одјелења за борачку и социјалну заштиту, број: ИД/08-4/26 од 16.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на реалокацију средстава тако да се умањује позиција:
у оквиру Одјелења за борачку и социјалну заштиту:
 - 4152 – грант за финансирање пројеката из области друштвене бриге о старима за износ од 3.000,00 КМ а увећава се позиција:
у оквиру Одјелења за борачку и социјалну заштиту:
 - 4152 – грант за суфинансирање пројеката из социјално-хуманитарних активности за износ 3.000,00 КМ.
2. Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-37/26

Датум: 22.01.2026. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљењем Одјелења за културу, број: ИД/10-9-2026 од 19.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Народна библиотека“ Требиње, на План утрошка средстава планираних за набавку нефинансијске имовине одобрених Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину (План број: 205-1/25 од 25.12.2025. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштенос лица установе, уз које је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-756/25

Датум: 22.01.2026. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуком о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник

Града Требиња“, број 8/25) и захтјевом Савеза општина и града Источне Херцеговине од 26.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност Савезу општина и града Источне Херцеговине на План и програм утрошка средстава гранта усклађен са средствима одобреним Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину (План број: 1/2026 од 26.01.2026. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-43/26

Датум: 26.01.2026. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјелења за општу управу, број: ИД/03-26/26 од 27.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Екологија и безбједност“ Требиње на План утрошка средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 01/26 од 13.01.2026. године), с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња и тачком 17. Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину.
2. Овај закључак ће реализовати Одјелење за финансије, након што утврди да корисник гранта користи средства у складу са планом на који је дата сагласност.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-52/26

Датум: 27.01.2026. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину и Одлуком о измјени Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину, сагласности на реалокацију средстава Одјелења за финансије, број: 04-400-55-1/26 од 28.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на реалокацију средстава тако да се умањују позиције:
у оквиру ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње:
 - 4112 – расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања за износ од 800,00 КМ,
 - 4113 – расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања за износ од 11.500,00 КМ,

- 4114 – расходи за отпремнине и једнократне помоћи за износ од 1.500,00 КМ, а увећава се позиција: у оквиру ЈУ „Центар за социјални рад“ Требиње;
 - 4111 – расходи за бруто плате запослених за износ 13.800,00 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: 11-400-56/26**Датум: 28.01.2026. године****Градonaчелник****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), 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 одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуке о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјељења за културу, број: ИД/10-7-2026 од 19.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ Гимназија „Јован Дучић“ Требиње на План утrophка средстава планираних Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину за набавку нефинансијске имовине (План број: 01-734/1-25 од 23.12.2025. године) у износу од 90.960,00 КМ, с тим, да ће се пренос средстава вршити у складу са оствареним приходима Буџета Града Требиња.
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-759/25**Датум: 28.01.2026. године****Градonaчелник****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 10/24), Одлуком о усвајању Ребаланса Буџета Града Требиња за 2025. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и захтјевом Савеза општина и града Источне Херцеговине, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на пренос средстава Савезу општина и града Источне Херцеговине у износу од 7.500,00 КМ

(захтјев број: 3/2026 од 26.01.2026. године, усклађен са средствима одобреним Ребалансом Буџета Града Требиња за 2025. годину и сагласношћу на План и програм утrophка предметних средстава, број: 11-400-43/26).

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: 11-400-44/26**Датум: 30.01.2026. године****Градonaчелник****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјељења за културу, број: ИД/10-19-2026 од 29.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње на План утrophка средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину за набавку нефинансијске имовине (План број: 50/26 од 27.01.2026. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-53/26**Датум: 03.02.2026. године****Градonaчелник****Мирко Ћурић, с.р.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјељења за културу, број: ИД/10-20-2026 од 29.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Народна библиотека“ Требиње на План утrophка средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину за набавку нефинансијске имовине (План број: 25-1/26 од 27.01.2026. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена

одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).

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

Број: 11-400-54/26
Датум: 03.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјељења за културу, број: 10-400-61-1/26 од 30.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Дом ученика“ Требиње на План утрошка средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 25/26 од 29.01.2026. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 10-400-61-2/26
Датум: 03.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и приједлога Одјељења за омладину и спорт, број: ИД-11-10-2026 од 30.01.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Базени“ Требиње на План утрошка средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 01/26 од 13.01.2026. године), у износу од 50.000,00 КМ.
2. У случају Ребаланса Буџета Града Требиња, градоначелник може ревидирати износ средстава предвиђен тачком I овог Рјешења.
3. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).

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

Број: 14-400-29/26
Датум: 03.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјељења за омладину и спорт, број: ИД-11-12-2026 од 04.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Дом младих“ Требиње на План утрошка средстава за набавку нефинансијске имовине планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 22-01/26 од 26.01.2026. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 10-400-58/26
Датум: 05.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјељења за културу, број: ИД-10-29-2026 од 09.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Центар средњих школа“ Требиње на План утрошка средстава за набавку нефинансијске имовине планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 01-68-1/26 од 29.01.2026. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 10-400-65/26
Датум: 10.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјељења за културу, број: ИД-10-28-2026 од 09.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ Музичка школа „Требиње“ на План утрошка средстава за набавку нефинансијске имовине планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 55/26 од 30.01.2026. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-70/26

Датум: 10.02.2026. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са одредбама Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјељења за културу, број: ИД/10-33-2026 од 12.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈУ „Техничка школа“ Требиње на План утрошка средстава за набавку нефинансијске имовине планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 01-42-1/25 од 06.02.2026. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-95/26

Датум: 17.02.2026. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25), као и сагласности на реалокацију средстава Одјељења за

финансије, број: ИД-06-79-2026 од 12.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на реалокацију средстава тако да се умањује позиција:
у оквиру Одјељења за породицу и развој села:
- 4152 – грант за подршку у пољопривреди за износ од 14.000,00 КМ,
а увећава се позиција:
у оквиру Одјељења за породицу и развој села:
- 4152 – грант за Аграрни фонд Града Требиња за износ од 14.000,00 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: 11-400-124/26

Датум: 17.02.2026. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25), као и сагласности на реалокацију средстава Одјељења за финансије, број: ИД-06-77-2026 од 10.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на реалокацију средстава тако да се умањује позиција:
у оквиру Одјељења за културу:
- 4152 – грант за културне манифестације за износ од 2.500,00 КМ,
а увећава се позиција:
у оквиру ЈУ Музичка школа Требиње:
- 4129 – остали непоменути расходи за износ од 2.500,00 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: 11-400-125/26

Датум: 17.02.2026. године

Градоначелник

Мирко Ћурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и захтјева Одјељења за општу управу, број: ИД/03-64/26 од 17.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ДВД „Зубци“ Требиње на План утрошка средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 02-02/2026 од 12. фебруара 2026. године).

2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије у сарадњи са Одјељењем за општу управу.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-135/26
Датум: 19.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и захтјева Одјељења за општу управу, број: ИД/03-65/26 од 17.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ДВД „Јасен-Моско“ Требиње на План утrophка средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 03/2026 од 17. фебруара 2026. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије у сарадњи са Одјељењем за општу управу.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-136/26
Датум: 19.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и захтјева Одјељења за општу управу, број: ИД/03-63/26 од 17.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ДВД „Бјеласница“ Требиње на План утrophка средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 04-01/2026 од 30. јануара 2026. године).
2. Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије у сарадњи са Одјељењем за општу управу.
3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-137/26
Датум: 19.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25), као и сагласности на реалокацију средстава Одјељења за финансије, број: ИД-06-82-2026 од 12.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на реалокацију средстава тако да се умањују позиције:
у оквиру Стручне службе градоначелника:
 - 4127 – расходи за стручне услуге за износ од 17.085,00 КМ,
 - 4129 – остали непоменути расходи за износ од 17.740,00 КМ,у оквиру Одјељења за финансије:
 - 4114 – расходи за отпремнине и једнократне помоћи за износ од 9.000,00 КМу оквиру Одјељења за културу:
 - 4152 – грант за културне манифестације за износ од 34.000,00 КМ,у оквиру Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво:
 - 4141 – субвенција за подршку samozapoшљавању за износ од 15.000,00 КМ,а увећавају се позиције:
у оквиру ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјете „Наша радост“ Требиње:
 - 4114 – расходи за отпремнине и једнократне помоћи за износ од 9.000,00 КМ,
 - 4127 – расходи за стручне услуге за износ од 10.000,00 КМ,
 - 4129 – остали непоменути расходи за износ од 5.000,00 КМ.у оквиру ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње:
 - 4127 – расходи за стручне услуге за износ од 14.100,00 КМ,
 - 4129 – остали непоменути расходи за износ од 12.500,00 КМ.у оквиру ЈУ „Музеј Херцеговине“ Требиње:
 - 4127 – расходи за стручне услуге за износ од 2.985,00 КМ,
 - 4129 – остали непоменути расходи за износ од 5.240,00 КМ.у оквиру ЈУ „Културни центар“ Требиње:
 - 4127 – расходи за стручне услуге за износ од 2.000,00 КМ,
 - 4129 – остали непоменути расходи за износ од 32.000,00 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: 11-400-138/26
Датум: 19.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и приједлога Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво, број: ИД/04-06-2026, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност ЈП „Радник“ д.о.о. Требиње на План утrophка средстава гранта планираног Буџетом Града

Требиња за 2026. годину (План број: 20/26 од 23.01.2026. године), с тим, да ће се реализација наведеног гранта вршити у складу са тачком 17. став 2. и 3. Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину.

- Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије у сарадњи са Одјељењем за туризам, заштиту животне средине и предузетништво.
- Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-140/26
Датум: 20.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и мишљења Одјељења за културу, број: ИД/10-39-2026 од 20.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

- Даје се сагласност ЈУ Гимназија „Јован Дучић“ Требиње на План утrophка средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину за набавку нефинансијске имовине (План број: 01-68/1-26 од 10.02.2026. године).
- Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије, које управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава, одобрава корисницима средства у оперативним финансијским плановима. Буџетски корисници средства могу користити након подношења захтјева овлаштеног лица установе, уз који је приложена одговарајућа документација (фотокопија доказа оведеној јавној набавци, уговор и фактура).
- Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-117/26
Датум: 23.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и захтјева Одјељења за општу управу, број: ИД/03-66/26 од 20.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

- Даје се сагласност ВД „Ластва“ Требиње на План утrophка средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 03/02-26 од 20. фебруара 2026. године).
- Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије у сарадњи са Одјељењем за општу управу.
- Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-143/26
Датум: 23.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 8/25) и приједлогом Одјељења за породицу и развој села, број: ИД/09-21-2026 од 25.02.2026. године, градоначелник Града Требиња, донио је

ЗАКЉУЧАК

- Даје се сагласност Аграрном фонду Града Требиња на План утrophка средстава гранта планираног Буџетом Града Требиња за 2026. годину (План број: 31-5/26 од 21.01.2026. године), у износу од 1.924.190,00 КМ, с тим да ће се реализација наведеног гранта вршити у складу са тачком 17. став 2. и 3. Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2026. годину.
- Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије у сарадњи са Одјељењем за породицу и развој села.
- Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-400-132-1/26
Датум: 25.02.2026. године

Градоначелник
Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) члана 48. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске број 97/16), чл. 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), градоначелник Града Требиња донио је

Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се нарочито:

- организациона структура Градске управе Града;
- послови који се обављају у Градској управи Града - по одјељењима, службама и одсјелима;
- послови радних мјеста у Градској управи Града;
- услови за обављање послова - по радним мјестима;
- потребан број запослених за извршење послова - по радним мјестима;
- одговорност запослених у Градској управи Града;

- јавност рада Градске управе Града;
- и друга питања значајна за рад Градске управе.

Члан 2.

Послови у Градској управи Града организују се у оквиру одјељења, служби и одсјека, који чине јединствен процес рада у Градској управи, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 3.

Унутрашња организација утврђује се тако да се обезбиједи потпуно законито, стручно, ефикасно, рационално и благовремено вршење послова и задатака, максимално кориштење њихових стручних знања и других радних способности и остваривања одговорности у раду.

Члан 4.

Градска управа врши управне и друге послове у оквиру дјелокруга утврђеног законом и Одлуком о оснивању Градске управе Града Требиња у складу са обимом и начином груписања послова према њиховој врсти, сродности и међусобној повезаности и потребама да се у вршењу тих послова обезбиједи усклађеност рада, ефикасности руковођења и одговорности у раду.

Члан 5.

Градска управа у свом раду употребљава печате округлог облика пречника 35 и 30 mm, у средини печата утиснут је Грб Републике Српске, а по ободу печата је утиснут текст: „Република Српска - Град Требиње - Градоначелник” односно „Република Српска - Град Требиње - Градска управа и пуни назив одјељења према Одлуци о оснивању Градске управе Града Требиња“. Текст печата је исписан ћириличним и латиничним писмом.

Члан 6.

Градска управа у свом раду употребљава печате округлог облика пречника 35 и 30 mm, у средини печата утиснут је грб Босне и Херцеговине, а по ободу печата је утиснут текст: „Босна и Херцеговина - Република Српска - Град Требиње - Градоначелник”, односно „Босна и Херцеговина - Република Српска - Град Требиње - Градска управа и пуни назив одјељења према Одлуци о оснивању Градске управе“. Текст печата је исписан ћириличним и латиничним писмом.

Члан 7.

Градска управа има и штамбиље правоугаоног облика у чијем су средишњем дијелу утиснути пуни назив органа Градске управе, а у преосталом дијелу штамбиља остављен је простор за уписивање броја и датума службених аката.

Члан 8.

Печатима могу руководити и употребљавати их само овлашћена службена лица и то у службене сврхе одређене законом и другим прописима.

Члан 9.

Градоначелник ће посебним актом ближе прописати начин употребе, чување, набавку и уништавање печата и штамбиља.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 10.

- 1) У Градској управи успостављено је десет одјељења.
- 2) У Градској управи образују се службе као основне организационе јединице: Стручна служба Скупштине, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица и Стручна служба градоначелника.
- 3) У оквиру Стручне службе градоначелника образују се: Одсјек за правне послове и прописе, Одсјек за протоколарне послове и информисање, Одсјек за јавне набавке, Одсјек за информационе технологије, Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем, Јединица за интерну ревизију и Одсјек за локални економски развој, инвестиције и енергетску ефикасност.

Члан 11.

Одјељења у саставу Градске управе Града су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за туризам, заштиту животне средине и предузетништво,
3. Одјељење за културу,
4. Одјељење за породицу и развој села,
5. Одјељење за омладину и спорт,
6. Одјељење за просторно уређење,
7. Одјељење за капиталне инвестиције,
8. Одјељење за финансије,
9. Одјељење за борачку и социјалну заштиту,
10. Одјељење за комунално-инспекцијске послове.

Члан 12.

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

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

Члан 13.

У оквиру Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за туризам,
2. Одсјек за заштиту животне средине,
3. Одсјек за предузетништво.

Члан 14.

У оквиру Одјељења за културу организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за културу,
2. Одсјек за образовање.

Члан 15.

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

1. Одсјек за дозволе,
2. Одсјек за просторно-планску документацију.

Члан 16.

У оквиру Одјељења за капиталне инвестиције се организују одсједи и то:

1. Одсјек за капиталне инвестиције,
2. Одсјек за имовинско-правне послове.

Члан 17.

У оквиру Одјељења за финансије организују се одсједи:

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

Члан 18.

У оквиру Одјељења за борачку и социјалну заштиту организују се одсједи:

1. Одсјек за борачку заштиту,
2. Одсјек за социјалну заштиту.

Члан 19.

У оквиру Одјељења за породицу и развој села организују се одсједи и то:

1. Одсјек за породицу,
2. Одсјек за развој села.

Члан 20.

У оквиру Одјељења за омладину и спорт организују се одсједи и то:

1. Одсјек за омладину,
2. Одсјек за спорт.

Члан 21.

У оквиру Одјељења за комунално-инспекцијске послове организују се одсједи:

1. Одсјек за стамбено-комуналне послове,
2. Одсјек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције.

Члан 22.

У оквиру Одјељења за општу управу обављају се следећи послови:

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

- устројавање и вођење матичних књига, евиденције држављана, исправки у матичним књигама, организација и обављање вјенчања и др,
- овјеравање потписа, рукописа и преписа аката и других докумената,
- издају радне књижице грађанима и води 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 у вези 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 централни, 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 23.

У оквиру Одјељења за туризам, заштиту животне средине и предузетништво обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област туризма, заштите животне средине и предузетништва,
- врши стручне и управно - правне послове из области привреде, туризма, угоститељства, занатства, трговине, приватног предузетништва, заштите животне средине,
- обавља у складу са законом и подзаконским актима послове везане за приватно предузетништво,
- припрема нацрте подзаконских и других аката из надлежности одјељења које доноси Скупштина Града и градоначелник,
- припрема планове и програме рада везане за рад одјељења, прати њихову реализацију и подноси извјештаје о свом раду,
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење туризма, заштите животне средине и предузетништва,
- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних

инвестиција које доприносе квалитету живота становништва,

- предлаже и прати остварење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама и другим субјектима из области туризма, заштите животне средине и предузетништва и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- прати примјену прописа који уређују поступак наплате боравишне таксе,
- стручни и управно - правни послови који се односе на заштиту животне средине и издавање еколошких дозвола,
- израђује програме, извјештаје, анализе и информације из дјелатности рада Одјељења,
- евидентира, контролише и технички обрађује статистичке податке из области индустрије, трговине, занатства, саобраћаја и веза, угоститељства, туризма, заштите животне средине, и непривредних дјелатности за потребе планирања и израде анализа и информација,
- обавља административно - техничке и грађевинско техничке послове из своје надлежности везане за пословне просторе дате у закуп којим располаже Град Требиње,
- обавља административно техничке послове потребне за функционисање Одјељења,
- врши координацију рада са другим одјељењима и службама Градске управе,
- врши координацију рада са надлежним министарствима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- 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 24.

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

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област дјелокруга рада Одјељења,
- обавља управне и друге стручне послове из области образовања и васпитања, науке, културе,
- доноси и прати спровођење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења или предлаже и спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у граду,
- израда аката из области културе и образовања, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области образовања, науке, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију, утврђивање критеријума за расподелу средстава и праћење намјенског утрошка тих средстава,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним

установама из области културе и израда информација и анализа о пословању установа и организација,

- обавља управне и друге стручне послове везане за вјерска питања, националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја,
- послови заштите културних добара,
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавања јубилеја у области културе,
- предлаже мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града,
- обављање стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
- 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 25.

У оквиру **Одјељења за просторно уређење** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката те прописа Скупштине Града и градоначелника у области просторног планирања и уређења простора,
- проводи активности на припреми просторно планске документације (израда програмских смјерница, организација јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде просторно планске документације),
- припрема нормативних аката из области просторног уређења које доноси Скупштина Града,
- води јединствену евиденцију о просторно планској документацији и о спровођењу просторно планске документације,
- прикупља и обрађује податке и документацију из области просторног уређења у складу са Законом,
- издаје локацијске услове – технички стручни документ,
- израђује урбанистичко – техничке услове односно стручна мишљења у складу са законом,
- доноси рјешења о одобрењу за грађење,
- врши послове везане за утврђивање елемената потребних за утврђивање накнаде за ренту и трошкове уређења грађевинског земљишта,
- издаје дозволе у поступку легализације објеката,
- доноси рјешења о одобрењу за употребу објеката,
- доноси рјешења о рушењу објеката,
- доноси акте који се односе на уклањање привремених објеката,
- издаје изводе из просторно планске документације,
- пружа информације грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења, сагласно овлашћењу надлежног органа,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,

- 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 26.

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

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника у области дјелокруга рада Одјељења,
- израда преднацрта, нацрта и приједлога Буџета и Ребаланса Буџета Града,
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Буџета Града,
- управљање и контролисање прилива и одлива средстава,
- праћење остваривања јавних прихода Града, усаглашавање евиденције са надлежним органима и банкама,
- праћење кредитног задужења Града и отплате постојећих и реализацију нових кредитних задужења,
- праћење прихода и извршење расхода Буџета Града и редовно извјештавање,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава,
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и буџетских корисника,
- прикупљање, евидентирање, обрада и књижење финансијске документације Градске управе,
- праћење извршења финансијских планова Градске управе,
- усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем (нефинансијске и финансијске имовине и обавеза),
- обрачун личних примања, доприноса и пореза на лична примања, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- благајнички послови,
- давање сагласности на приједлог рјешења о релокацији планираних средстава између буџетских корисника/потрошачких јединица,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- израда информација за Скупштину Града и извјештаја Министарству финансија РС, као и других анализа и информација по захтјеву потенцијалних корисника,
- координација рада са надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења,
- 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.
- предлаже мјере за унапређење развоја комуналне инфраструктуре,
- врши анализу потреба пословног окружења за развој и унапређење комуналне инфраструктуре,
- учествује у израдама студија изводљивости инфраструктурних пројеката у области комуналне инфраструктуре,
- учествује у припреми тендерске документације која се односи на реализацију капиталних инвестиција и одговара за спецификацију радова и услуга,
- доноси и извршава програм уређења градског грађевинског земљишта, доноси и извршава план капиталних улагања или планирање, изградња, развој градске инфраструктуре (саобраћајна, водоводна, канализациона инфраструктура, јавна расвјета и остали објекти),
- организује надзор над реализацијом инвестиционих пројеката,
- испитује тржиште у области комуналних услуга у циљу развоја комуналне инфраструктуре,
- врши послове везане за утврђивање елемената потребних за утврђивање накнаде за ренту и трошкове уређења грађевинског земљишта,
- учествује заједно са Правобранилаштвом РС у поступцима пред Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове, а који се односе на експропријацију, пренос својинских права на грађевинском земљишту односно јавне комуналне инфраструктуре на град, редовну употребу некретнина и о другим поступцима везано за регулисање имовинско правних односа,
- издаје локацијске услове – технички стручни документ, доноси рјешења о одобрењу за употребу објеката и рјешења о одобрењу за грађење,
- учествује у поступку јавног надметања за продају непокретности у државној својини и другим пословима из области промета непокретности,
- пружа информације грађанима и потенцијалним инвеститорима из области просторног уређења, сагласно овлаштењу надлежног органа,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- 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 28.

У оквиру **Одјељења за борачку и социјалну заштиту** и његовог дјелокруга рада обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката Скупштине Града и градоначелника који се односе на област борачко - инвалидске заштите бораца, инвалида рата и породица погинулих борца и заштиту цивилних жртава рата,
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско - климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко - инвалидске заштите,
- послови везани за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,

Члан 27.

У оквиру **Одјељења за капиталне инвестиције** обављају се следећи послови:

- организација, усмјеравање и праћење реализације капиталних инвестиција Града Требиња, од планирања до коначне реализације,
- анализира стање инфраструктуре по врстама, локацији и степену развијености,

- рјешавање стамбених питања бораца, инвалида, породица погинулих бораца и жртава рата у сарадњи са надлежним министарством,
- води евиденцију о породицама погинулих бораца и инвалидима, њиховим правима и реализацију њихових права која су остварили по закону и другим подзаконским актима, обрађује жалбе на издата првостепена рјешења и упућује другостепеном органу на рјешавање, води евиденцију о примањима свих категорија учесника рата који су остварили своје право по основу закона и других општих аката, води евиденцију о утрошку и намјени добијених средстава са припадностима породица погинулих бораца, инвалида рата и других бораца који су остварили та права,
- води евиденцију о здравственој заштити породица погинулих бораца и инвалидима који нису остварили здравствену заштиту по другом основу,
- обавља управне и друге стручне послове из области социјалних и здравствених питања,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења,
- координација рада са другим одјељењима у Градској управи, израда анализа, информација, извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема и обрада материјала за градоначелника и Скупштину Града из области борачко инвалидске и социјалне заштите, припрема одлука и других аката из надлежности Одјељења,
- провођење управног поступка у првом степену и израде рјешења о предметима личне и породичне инвалиднине, категоризација бораца, о правима бораца, жртава рата и рада,
- обавља и друге послове из области борачко-инвалидске и социјалне заштите који су прописани законом, општим актима, а такође и друге послове по налогу градоначелника.
- доноси и прати спровођење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења или предлаже и спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у граду,
- израда аката из области социјалне, здравствене заштите и хуманитарних дјелатности, израду Стратегије развоја социјалне заштите и програма/позива у области социјалне и здравствене заштите, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију, утврђивање критеријума за расподелу средстава и праћење намјенског утрошка тих средстава,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама из области социјалне и здравствене заштите и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- послови у вези прикупљања и обраде података, израде анализа, информација и извјештаја за потребе градоначелника и Скупштине града из области здравствене и социјалне заштите,
- прати и помаже рад социјално хуманитарних организација и грађана у обављању хуманитарне дјелатности,
- предлаже план мрежа здравствених установа које доставља надлежном министарству,
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавања јубилеја у области борачке и социјалне заштите,
- предлаже мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- 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 29.

У оквиру **Одјељење за породицу и развој села** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област дјелокруга рада Одјељења,
- врши стручне и управно - правне послове из области породице и пољопривреде,
- припрема нацрте подзаконских и других аката из надлежности одјељења које доноси Скупштина Града и градоначелник,
- припрема планове и програме рада везане за рад одјељења, прати њихову реализацију и подноси извјештаје о свом раду,
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење пољопривреде,
- израда анализа, информација и извјештаја из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- праћење реализације планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израда планова и програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села, праћење њихове реализације и израда анализа и информација,
- сарађује са Аграрним фондом Града Требиња у погледу реализације закупа пољопривредног земљишта, праћење наплате прихода по том основу,
- учествује у давању мишљења надлежном министарству у поступку додјеле концесија те прати наплату прихода од концесионе накнаде и намјенско кориштење тих средстава,
- евидентира, контролише и технички обрађује статистичке податке из области пољопривреде, шумарства, водопривреде за потребе планирања и израде анализа и информација,
- обавља послове из области пољопривреде и руралног развоја који су по закону и подзаконским актима у надлежности Одјељења,
- израда аката из области породице, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области друштвене бриге о дјечи, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију, утврђивање критеријума за расподелу средстава и праћење намјенског утрошка тих средстава
- обавља управне и друге стручне послове из области пронаталитетне и демографске политике Града,

- предлага мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења, сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
- 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 30.

У оквиру **Одјељење за омладину и спорт** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона, подзаконских аката и општинских аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, који се односе на област дјелокруга рада Одјељења,
- обавља управне и друге стручне послове из области спорта и физичке културе,
- обавља управне и друге стручне послове из области омладине,
- доноси и прати спровођење развојних и стратешких планова у области дјелокруга рада Одјељења или предлага и спроводи планове и програме које је усвојила Скупштина Града, а који се односе на стратегију сваке од наведених области у граду,
- израда аката из области спорта и образовања, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области, спорта, омладинског организовања, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију, утврђивање критеријума за расподелу средстава и праћење намјенског утрошка тих средстава,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама из области спорта и израда информација и анализа о пословању установа и организација,
- системско праћење стања, проблема, потреба и ставова младих у Граду и у складу са тим израду смјерница за рад Одјељења,
- старање о спровођењу и унапређењу омладинске политике, побољшање социјалног статуса младих и подршку развоју омладинског организовања,
- послови у вези са обезбјеђивањем и функционисањем објеката спорта,
- информисање младих и пружање стручне и административно-техничке помоћи
- послови у вези са удружењима грађана и НВО,
- предлага мјере за унапређење стања у наведеним областима,
- припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,

- 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
- обавља управне и друге стручне послове из области пружања правне помоћи и сарадње са невладиним сектором,
- 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 31.

У оквиру **Одјељења за комунално-инспекцијске послове** обављају се следећи послови:

- извршава и обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката, те прописа Скупштине Града и градоначелника, у области дјелокруга рада Одјељења,
- послови везани за заједничку комуналну потрошњу (водовод и канализација),
- стручне и управно правне послове из стамбене области,
- прописује правила одржавања реда у зградама,
- одлучује о увођењу посебне накнаде за етажне власнике, под условима прописаним посебним законом, ради осигурања средстава за радове хитних интервенција у зградама,
- одређује висину закупнине за кориштење станова којима управља, те висину закупнине за државне станове на свом подручју под условима прописаним законом којим је уређено њихово кориштење,
- одлучује о организовању послова одржавања зграда којима управља, висини накнаде за закуп и утврђује критерије и начине плаћања трошкова одржавања станова,
- доноси и извршава програм заједничке комуналне потрошње,
- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, сарадња са надлежним органима из области снабдијевања водом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, димњачарска дјелатност, хитне интервенције, одвођење отпадних и атмосферских вода),
- послови везани за јавни превоз лица у градском превозу (аутобуси и стајалишта, градски и приградски терминали за превоз),
- евиденција стања, одржавања и кориштења локалних и категорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју града,
- израда програма рада и планова обезбјеђења проходности локалних путева и улица у зимским условима,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења,
- осигурава поступак иселења бесправно уселих особа у државне станове и заједничке просторије у зградама и обавља и друге законом утврђене послове у области становања,
- доноси и проводи акте из области комуналних накнада и такси,

- други послови из комуналне области који му се додијеле у надлежност,
- инспекцијског надзора,
- комуналне полиције,
- израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења,
- 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 32.

Стручна служба Скупштине Града у свом дјелокругу врши следеће послове:

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

Члан 33.

Стручна служба градоначелника, као унутрашња организациона јединица у свом дјелокругу врши следеће послове:

- стручне и административно - техничке послове,
- израду приједлога аката за Скупштину Града,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Градске управе у складу са програмом рада Скупштине Града,
- припрема све акте које у складу са важећим прописима доноси градоначелник,
- припрема нацрта уговора које градоначелник закључује у име Града,
- припрема приједлога рјешења које градоначелник доноси у другом степену по жалбама на првостепена рјешења органа Градске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- припрема и објављивање информација у вези рада Градске управе,
- организација конференција за штампу,
- праћење свих медија у циљу прикупљања информација значајних за рад и функционисање Градске управе,
- организује протокол активности у ком учествује градоначелник Града и други функционери,

- послови локалног економског развоја, планирање развоја и праћење стратешких планова, промоција инвестиционих потенцијала Града, одржавање сертификата повољног пословног окружења и послови из области енергетске ефикасности,
- послови информатичке подршке корисницима информацијског система,
- послови у вези интерне ревизије,
- послови у вези јавних набавки,
- послови организовања презентације Града у земљи и иностранству,
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- врши друге послове који се утврде законом и другим прописима.

Члан 34.

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица у свом дјелокругу врши послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Града Требиња и другим актима надлежних републичких органа и органа Града.

Члан 35.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга Градске управе и повјерених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, образују се мјесне канцеларије и то:

Мјесна канцеларија са сједиштем у Требињу која обухвата насеља:

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

Мјесна канцеларија Љубомир:

- Матично подручје Љубомир обухвата насељена мјеста: Чварићи, Укшићи, Подвори, Врпоље - Љубомир, Брова, Домашево, Угарци, Подосоје Ждријеловићи, Пијавице, Влашка, Шћеница - Љубомир, Морче, Бориловићи, Борковића Баре, Међуграђе и Цибријан.

Мјесна канцеларија Моско:

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

Мјесна канцеларија Ластва:

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

Мјесна канцеларија Граб:

- Матично подручје Граб обухвата насељена мјеста: Граб, Куња Главица, Ограде, Богојевић Село,

Подштировник, Коњско, Жељево, Тули, Крај, Крушева
Густијерна, Турменти, Орашје – Зубци и Убла.

Мјесна канцеларија Хум:

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

Мјесна канцеларија Величани:

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

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 36.

Радам Градске управе руководи у складу са Законом, Статутом Града и Одлуком о оснивању Градске управе, градоначелник Града или лице које он овласти.

Члан 37.

Градоначелник Града организује послове Градске управе, одређује задатке и даје упутства за рад. Стара се о унапређењу рада и стручном усавршавању радника Градске управе.

Члан 38.

Градоначелник доноси рјешење о распоређивању радника на послове и радне задатке.

Члан 39.

За обављање ванредних задатака, проучавање појединих питања и давање мишљења и приједлога градоначелник може образовати стручне комисије. Чланове комисије именује градоначелник. Актом о образовању комисије одређује се њен састав, задатак и начин рада. Градоначелник даје одобрење радницима Градске управе за учествовање у раду стручних комисија које образује други орган, а по потреби даје им упутства за рад у тим комисијама, уколико они учествују у раду комисије као представници Градске управе.

Члан 40.

Ради разматрања и давања мишљења градоначелнику о појединим стручним питањима, а у циљу координације рада основних организационих јединица образује се Стручни колегиј Градске управе, као стручно тијело градоначелника. Стручни колегиј (у даљем тексту: Колегиј) сачињавају: градоначелник, замјеник градоначелника и начелници одјељења, као и поједини стручни радници које одреди градоначелник.

Члан 41.

Радам основних организационих јединица односно служби руководе: начелници одјељења, Стручном службом Скупштине Града руководи секретар Скупштине Града, Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом

руководи старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице, стручном службом градоначелника, као унутрашњом организационом јединицом руководи градоначелник. Начелници одјељења односно служби, доносе и потписују акта из дјелокруга рада организационе јединице којом руководе.

Члан 42.

Начелници одјељења односно служби, за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, одговарају градоначелнику. Секретар Скупштине Града за свој рад и рад Стручне службе Скупштине Града одговара предсједнику Скупштине у складу са Законом, Статутом Града Требиња и другим прописима.

Члан 43.

- (1) Начелника одјељења и службе, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти градоначелник.
- (2) Шефа одсјека у одјељењу или служби, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти начелник одјељења или службе.

Члан 44.

- (1) Запослени у Градској управи Града, су задужени средствима Градске управе Града, која користе као средства рада приликом обављања послова.
- (2) Задужења средствима рада организују се на следећи начин:

сви запослени материјално се задужују средствима која при раду користе, или су им повјерена на чување и одржавање; градоначелник, начелници одјељења, служби и секретар Скупштине града у оквиру својих овлаштења и одговорности, обезбјеђују прописано задужење запослених средствима рада и другим средствима, у организационим дијеловима Градске управе Града и на радним мјестима; о задужењу запослених средствима рада и другим средствима, воде се одговарајуће евиденције; начелници одјељења и служби контролишу кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у одсјеку и врше материјално задуживање сваког запосленог средствима која при раду користи или су му повјерена на чување и одржавање и потписују пописне листе као одговорна лица.

Члан 45.

- (1) Сви запослени су одговорни за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима (ISO 9001).
- (2) Сви запослени су одговорни за израду нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура.

Члан 46.

Јавне изјаве, односно информације о раду Градске управе Града, за средства информисања, у име Градске управе Града, даје градоначелник, или лице које градоначелник овласти, у сарадњи са Одсјеком за протоколарне послове и информисање.

РАДНА МЈЕСТА

Члан 47.

- (1) Радно мјесто, са својим називом, чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

(2) Опис радног мјеста садржи:

- 1) основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорију и звање),
- 2) опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста у складу са уредбом која утврђује и уређује категорије и звања радних мјеста службеника,
- 3) опис послова радног мјеста (опис послова и задатака),
- 4) хијерархијска одговорност,
- 5) потребан број извршилаца и
- 6) врсту и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство, друге посебне услове за рад на радном мјесту и статус (службеник/ намјештеник).

Члан 48.

Радна мјеста запослених у Градској управи, на основу потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности, разврставају се у осам група, и то:

I прва група - послови на којима се захтијева стручност не квалификованог радника-НК,

II друга група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године – КВ,

III трећа група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године,

IV четврта група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања ВКВ,

V пета група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем,

VI шеста група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова или еквивалент,

VII седма група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент и

VIII осма група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент и обухватају најсложеније послове руковођења.

Члан 49.

Послове и радне задатке из надлежности Градске управе, обављају запослени у статусу службеника и намјештеника.

Службеник је лице које у Градској управи професионално обавља нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, обавља послове интерне ревизије, врши комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено финансијске послове, административне и друге стручне и савјетодавне послове из надлежности Градске управе.

Службеници су:

1. секретар скупштине,
2. начелник одјељења
3. шеф одсјека
4. стручни савјетник
5. самостални стручни сарадник
6. инспектор
7. интерни ревизор

8. комунални полицајац

9. виши стручни сарадник

10. стручни сарадник

Намјештеник је запослено лице које у Градској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности Градске управе.

Члан 50.

- (1) Радна мјеста службеника у Градској управи, у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе разврставају се у седам категорија, и то:

I прва категорија:

- секретар скупштине и
- начелник одјељења,

II друга категорија - шеф одсјека,

III трећа категорија - стручни савјетник,

IV четврта категорија

- интерни ревизор,
- инспектор и
- комунални полицајац,

V пета категорија - самостални стручни сарадник,

VI шеста категорија - виши стручни сарадник и

VII седма категорија - стручни сарадник.

- (2) Радна мјеста разврстана у пету, шесту и седму категорију разврставају се на звања у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

- (3) Радна мјеста разврстана у прву, другу, трећу и четврту категорију не разврставају се на звања у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

- (4) Радна мјеста намјештеника, односно запослених који у Градској управи обављају техничке, помоћне и друге послове систематизују се без утврђених категорија и звања.

- (5) Распооређивање службеника и намјештеника Градске управе врши градоначелник.

Члан 51.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- три године за начелнике одјељења и секретара Скупштине Града, за шефа одсјека, стручног савјетника, комуналног полицајца и инспектора;
- једна година за самосталног стручног сарадника;
- 9 мјесеци за вишег стручног сарадника;
- 6 мјесеци за стручног сарадника.

Члан 52.**1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ****1.1. Начелник одјељења**

Категорија: прва

Звање: Не разврстава се

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад

Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одјељења. Одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града. Одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника које се односе на рад Одјељења. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Одговоран је за успостављање и адекватно функционисање система финансијског управљања и контроле, за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одјељењу. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Скупштине Града. Одлучује о коришћењу средстава Одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника - службеника Одјељења. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Одговоран је за ажурирање и допуну Веб странице из дјелокруга рада Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Потребно стручно знање: БСС, односно завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се

дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.2. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.2.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Пружа правну помоћ грађанима. Саставља и помаже састављање разних поднесака, молби, жалби, захтјева. Даје усмене правне савјете грађанима, странкама. Координира и сарађује са запосленим у Канцеларији за пријем грађана у пружању правне помоћи грађанима. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односе на дјелокруг рада Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру свог Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: БСС - дипломирани правник, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.2.2. Самостални стручни сарадник за радно-правни статус запослених и људске ресурсе у Градској управи

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Обавља све послове везане за менаџмент људских ресурса. Прати и проучава прописе из области рада и радних односа. Учествоје у процесу планирања радника (у сарадњи са градоначелником и начелницима одјељења учествује у припреми и планирању нових радних мјеста). Обавља све послове везане за процедуру запошљавања (послове везане за оглашавање упражњених радних мјеста и чување свих информација везаних за оглашавање, прима пријаве кандидата, провјерава испуњеност услова, припрема и учествује у раду сједница конкурсних комисија, ради на развоју програма новог запошљавања и обуке приправника), као и стручног усавршавања радника. Води и редовно ажурира матичну књигу запослених као и персоналну документацију (досијеа) радника запослених у Градској управи. Издаје увјерења из евиденција у области рада и радних односа радника Градске управе. Припрема приједлог плана запошљавања. Израда статистичких анализа у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених. Прати и евидентира све промјене у радном статусу запослених у Градској управи. Врши упис радног стажа у радне књижице као и упис допуна о накнадно стеченом степену образовања у току радног односа и исте овјерава. Води евиденцију о запосленима, врши пријаве и одјаве код Фонда пензијско-инвалидског осигурања, Фонда здравствене заштите, Пореске управе РС и друго. Израђује појединачне акте у вези запослења: рјешења о престанку радног односа, плаћеном и неплаћеном одсуству, годишњем одмору и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених, издавање увјерења из персоналне евиденције и друго. Ажурира листу интерних и екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља редован извјештај Одсјеку за правне послове и прописе. Врши припреме за оцјењивање рада радника и води евиденцију оцјењивања свих запослених. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. На основу резултата рада учествује у процесу система награђивања. Води евиденцију о напредовању у служби. Доставља потребан извјештај Заводу за запошљавање. Ради програме, планове и извјештаје. Обавља и друге послове у складу са

законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

1.2.3. Самостални стручни сарадник за грађанска стања и администаративна извршења

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Врши послове управног рјешавања у првостепеном поступку у предметима везаним за грађанска стања (матичне књиге: рођених, вјенчаних и умрлих); рјешава у управном поступку захтјеве за стицање и престанак држављанства Републике Српске и БиХ било да се ради о стицању двојног држављанства или држављанства које се стиче накнадним уписом у матичну књигу рођених (ex lege); доноси рјешења о промјени личног имена и презимена и прибавља потребне доказе неопходне за доношење рјешења о промјени имена и иста доставља надлежним органима. Доставља правоснажна и извршна рјешења матичном уреду ради накнадног уписа у одговарајућу матичну књигу. Доноси рјешења о исправкама у матичним књигама и иста доставља надлежној матичној служби ради провођења. Остварује перманентну сарадњу са матичарима када су у питању грађанска стања; проводи администаративна извршења аката других органа у складу са законом. Послове везане за заштиту личних података. Прати прописе из ове области, израђује извјештаје о свом раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет или факултет друштвеног смјера, 2 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.2.4. Виши стручни сарадник за послове матичара -координатор

Категорија: шеста

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Организује, усмјерава и координира радом матичара и стручних сарадника – шефова мјесних канцеларија у Градској управи. Води матичне књиге за матично подручје Требиње, води одговарајуће регистре, врши унос и ажурирање података у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих са свим прибиљешкама и промјенама, води уписе у матичну књигу држављана, уноси податке из матичних књига у систем за електронску обраду података, одговара за чување другог примјерка матичних књига, издаје изводе из матичних књига и увјерења о чињеницама уписаним у матичне књиге, обавља вјенчања и саставља записник о вјенчању, одређивању имена дјетета, о признавању очинства, о промјени презимена, о пријави смрти; води евиденцију и израђује извештај о раду свих матичара и шефова мјесних канцеларија за матична подручја. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Прати законе и прописе који регулишу област матичних књига. Сарађује са грађанима и надлежним органима. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: Први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, правног или економског смјера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, да прође основну безбједносну провјеру за рад степена „ПОВЈЕРЉИВО“, положен стручни испит за рад у органима управе и положен посебан испит за матичара.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.2.5. Стручни сарадник за послове матичара

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Врши упис у матичне књиге: рођених, вјенчаних, умрлих и држављана. Уноси све промјене у матичним књигама и похрањује све податке у електронску базу података. Издаје изводе из матичних књига. Обавља вјенчања. Обавјештава друге органе о извршеним промјенама у МК. Израђује извјештаје о раду. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема - IV степен друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, да прође основну безбједносну провјеру за рад степена „ПОВЈЕРЉИВО“, познавање рада на рачунару и 2 године радног искуства.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

1.2.6. Стручни сарадник - Шеф мјесне канцеларије

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Руководи радом мјесне канцеларије у својству овлаштеног лица од стране градоначелника. Овјерава преписе, потписе и рукописе. Издаје увјерења на основу службене евиденције. Овјерава изјаве о заједничком домаћинству. Врши уписе у МК и издаје изводе из МК. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља административно - техничке и друге послове за потребе мјесних заједница. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: средња стручна спрема - IV степен друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, да прође основну безбједносну провјеру за рад степена „ПОВЈЕРЉИВО“, познавање рада на рачунару и шест мјесеци радног искуства.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: четири (4).

1.2.7. Виши стручни сарадник за рад са странкама у Канцеларији за пријем грађана

Категорија: шеста

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Канцеларије. Израђује план и програм рада Канцеларије, и подноси извјештај о раду Канцеларије начелнику Одјељења и градоначелнику. Прима телефонске позиве и успоставља телефонске контакте са грађанима који се односе на рад Градске управе и обезбјеђује предузимање мјера по оствареним контактима. Припрема писане одговоре на питања грађана. Врши пријем грађана по пријавама, захтјевима, молбама и жалбама, а везано за рад запослених у Градској управи, утврђује основаност навода и о томе обавјештава начелника Одјељења. Припрема публикације и промотивне материјале намијењене грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана. Обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (Веб странице Града и имејла). Разматра представке и притужбе грађана, испитује њихову основаност са организационим јединицама Градске управе и другим надлежним органима. Координира обављање послова, везаних за одговоре по представкама и притужбама, са организационим јединицама Градске управе. Предлаже начелнику Одјељења мјере за основане представке и притужбе. Сачињава иницијативе за покретање дисциплинских поступака у случају постојања сумње на повреду радних дужности од стране запослених у Градској управи. Прати и координира извршење предложених и предузетих мјера и о томе информира начелника Одјељења и подносиоца представке. Води евиденцију о примљеним представкама и притужбама и предузетим мјерама. Обезбјеђује услове за слободан приступ информацијама. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Веб-странице Града Требиња - из дјелокруга рада Канцеларије. Учествоје у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: Први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, правног или економског смјера, дипломирани менаџер јавне управе, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.2.8. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Категорија: седма

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници. Израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и просљеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења. Куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, завршена економска школа или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.3. ОДСЈЕК - ЦЕНТАР ЗА УСЛУГЕ ГРАЂАНИМА

1.3.1. Шеф одсјека - менаџер Центра за услуге грађанима

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Управља координационим и организационим активностима Центра за услуге грађанима и прилагођава организацију рада Центра потребама грађана. Управља квалитетом услуга Центра и доприноси квалитету кроз развој система праћења квалитета и оцјењивања квалитета рада запослених у Центру. Припрема, предлаже и проводи унапређење активности које се обављају у центру. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за унапређење система управљања менаџментом (ISO 9001). Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру свог Одсјека. Организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра и другим активностима Града. Осигурава постојање и поштовање кодекса понашања у Центру. Анализира стање обучености кадрова и подноси извјештаје са приједлогом активности. Израђује планове обуке и стручног усавршавања особља у Центру и брине се о њиховом извршавању. Разрађује систем управљања жалбама на запослене и услуге Центра. Осигурава спровођење права грађана у слободном приступу информацијама везаним за Центар и Канцеларију за пријем грађана. Осигурава задовољавајући стандард услова за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста. Осигурава функционисање система повратних информација корисника на услуге службе (анкете, линије за примједбе и сугестије, линије за информисање). Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Води кадровску евиденцију Центра и даје препоруке начелницима одјељења и руководиоцима одјељења за унапређење кадрове попуњености. Извјештава начелнике одјељења и руководице о функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност. Припрема идејне поставке за развојне пројекте у области Центра. Анализира стање и предлаже конкретне мјере и иницијативе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима градоначелника, замјеника градоначелника и начелника. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – правни, економски или факултет за производњу менаџмент, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе,

посједовање организационих способности и комуникација са јавношћу, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.3.2. Самостални стручни сарадник за издавање радних књижица-Координатор за административне и финансијске послове

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Издаје радне књижице и води послове који су везани за вођење, евиденцију и регистар о издатим радним књижицама. Уписује и ажурира податке у складу са законским прописима из области радних односа. Издаје увјерења о издржавању, увјерења о животу и увјерења о приходима, обавља послове за заштиту и здравље на раду. Врши припрему тендерских докумената, неопходних за провођење поступка јавних набавки – општи дио за потребе Одјељења. Прати прописе из области јавних набавки. Учествоје у припреми плана јавних набавки, као и у припреми извјештаја о реализацији јавних набавки у оквиру Одјељења. Обавља послове припреме и послове праћења Буџета и Ребаланса који се односе на дјелокуп Одјељења. Прати реализације уговора из надлежности одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Припрема и израђује полугодишње и годишње извјештаје о раду, те друге извјештаје за чију израду се укаже потреба, из надлежности Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - Факултет за производњу и менаџмент или економски факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.3.3. Стручни сарадник за послове овјере

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова и задатака:

У складу са законом врши овјеру рукописа, потписа и преписа. Врши овјеру овлаштења. Врши овјеру увјерења о заједничком домаћинству и др. Одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување. Израђује извјештаје о раду. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: три (3).

1.3.4. Стручни сарадник за послове пријема поднесака

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Прима све врсте поднесака и сву службену пошту. Распоређује и заводи поднеске у картотеку и интерне доставне књиге по организационим јединицама. Обезбјеђује да се послови пријема, дистрибуције и архивирања приспјелих поднесака обављају према Уредби о канцеларијском пословању. Раздужује и предаје архиви завршене и обрађене акте. Уноси податке у електронску базу података. Одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: три (3).

1.3.5. Стручни сарадник за послове архива

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Обавља све архивске послове на основу Закона о архивској дјелатности, Упутства о начину, вођења и коришћењу архивске грађе органа државне управе и Упутства о начину примопредаје архивске грађе. Води архивску књигу. Одлаже и чува архивски материјал. У систему „Докунова“ зазима, обрађује и архивира документа у складу са предвиђеним роковима. Врши комплетирање електронски формираних предмета и других докумената који се заводе на протоколу Градске управе Града Требиња. Електронским путем врши раздуживање обрађених предмета враћених писарници. Врши електронску обраду записа у вези архивске грађе Градске управе. Преко картотеке и интерних доставних књига врши раздужење, сређивање, слагање, одлагање и чување архивског материјала. Преко реверса издаје архивски материјал надлежним службама. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. По захтјеву странака издаје фотокопије одређеног архивског материјала. Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим или четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: пет (5).

1.3.6. Виши стручни сарадник за економске послове и дигитализацију архива - координатор

Категорија: шеста

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Врши контролу и анализу пристиглих рачуна и фактура који се односе на потрошњу електричне енергије, потрошњу воде и телекомуникацијских услуга, обавља формалну и рачунску контролу улазних фактура и исте заводи у апликацију, провјерава овјеру рачуна од стране одговорних особа – прибавља доказ да је роба, материјал запримљен, а услуга и радови завршени у оквиру Одјељења. Обавља послове чувања архивске грађе и по истеку године врши завођење предмета и аката у прописане обрасце и дигиталне облике. У изграђени софтвер за управљање процесом скенирања смјешта дигитализовану архивску грађу на сервер. Обавља и друге послове у складу са Законом о архивској дјелатности и Упутством о начину вођења и кориштења архивске грађе. Провјерава ажурност архивске књиге. У систему „Докунова“ заприма, обрађује и архивира документе, контролише рокове и ажурира исте. Прати рад стручних сарадника за послове архива и пружа стручну помоћ у раду истих, израђује извјештаје о раду из области архивске грађе. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из области чувања архивске грађе. Учествоје у раду Комисија које именује градоначелник и учествује у обављању послова пописа имовине Градске управе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС или ВСС друштвеног смјера, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1.4.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Обезбјеђује услове за рад радника Одсјека. Координира радом радника на једноставнијим и помоћним пословима. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из

дјелокруга рада Одсјека. Одговара за инвестиционо одржавање зграда. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Стара се о одржавању кућног реда и безбједности објекта. Стара се о исправности рада бифеа. Стара се о одржавању чистоће у радним просторијама. Стара се о исправности инсталација, машина и уређаја. Води рачуна о набавци материјала за рад органа управе. Стара се о достави и отпреми поште. Обезбјеђује техничку исправност возила. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доноси план и програм рада и ради друге послове по налогу начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру свог Одсјека. Подноси извјештај о свом раду начелнику Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет или факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4.2. Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница за градска подручја

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Координира рад Савјета МЗ у градским подручјима, предсједника Савјета МЗ и мировних вијећа МЗ градских подручја. Припрема заједничке приједлоге МЗ упућене Скупштини, градоначелнику и одјељењима Градске управе. Организује све послове везане за рад мјесних заједница градских подручја, а у оквиру надлежности датих у Одлуци о Градској управи и Одлуци о организовању МЗ. Организује рад стручних сарадника за административно - техничке послове у МЗ градских подручја. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Прати рад и извршење послова стручних сарадника за рад МЗ. Ради планове, програме и извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским

актима и овлашћењима начелника Одјељења и шефа Одсјека.

Потребно стручно знање: ВСС, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4.3. Виши стручни сарадник за послове мјесних заједница за рурална подручја

Категорија: шеста

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Координира рад Савјета МЗ у руралним подручјима, председника Савјета МЗ и мировних вијећа МЗ руралних подручја. Припрема заједничке приједлоге МЗ упућене Скупштини, градоначелнику и одјељењима градске управе. Организује све послове везане за рад мјесних заједница руралних подручја, а у оквиру надлежности датих у Одлуци о Градској управи и Одлуци о организовању МЗ. Организује рад стручних сарадника за административно - техничке послове у МЗ руралних подручја. Прати рад и извршење послова стручних сарадника за рад МЗ. Ради планове, програме и извјештаје о раду. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Потребно стручно знање: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4.4. Самостални стручни сарадник координатор послова цивилне заштите и ТВСЈ

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Организује, усмјерава и координира пословима из свог дјелокруга. Припрема план и програм рада из области цивилне заштите и сарађује са ТВСЈ и ЈУ „Екологија и безбједност“ Требиње. Прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје начелнику Одјељења. Врши надзор над спровођењем из своје области, прописа који се односе на послове из области цивилне заштите и ТВСЈ. Учествоје у припреми и изради материјала за потребе израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа. Стара се о систематизовању и чувању записника о процјени штете и све пратеће документације из области отклањања посљедица од елементарних непогода и других несрећа. Врши стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе Града у складу са Законом и подзаконским актима. Прати стање у области ванредних ситуација и предлаже мјере за рјешавање проблема у наведеној области. Обавља послове на организовању заштите од елементарних и других већих непогода и брзог и ефикасног опоравка након истих. Сарађује у области ванредних ситуација са републичким органима, сусједним јединицама локалне самоуправе, привредним друштвима и другим правним лицима. Врши послове на организовању, развоју и обезбјеђивању потребних средстава и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту. Учествоје у координисању рада добровољних ватрогасних друштава. Учествоје у изради наставних планова и програма и организује усавршавање ватрогасаца из ДВД у области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања и сл. Предлаже набавку материјално-техничких средстава, потребних за провођење мјера цивилне заштите и ТВСЈ. Припрема обуку штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку. Врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите и ТВСЈ. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4.5. Стручни сарадник за административно - техничке послове МЗ - Секретар

Категорија:седма

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Обавља административно - техничке послове за Савјете МЗ и зборове грађана. Води и израђује записнике са истих. Припрема материјале за савјете и зборове грађана МЗ заједно са координатором МЗ. Стара се о обавјештавању грађана о закључцима, одлукама Савјета МЗ и збора грађана. Израђује акте које доноси МЗ, води протокол МЗ. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: пет (5).

1.4.6. Портир у главној згради Градске управе

Опис послова и задатака:

Врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и радника Градске управе. Контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе. Врши контролу и евидентирање уласка и изласка запослених у објектима Градске управе, ако није обезбијеђена аутоматска евиденција улазака и излазака. Врши чување објекта. Задужен је за пријем странака. Одговоран је за стање у објекту за вријеме дужности. Задужен је за намјештај и опрему у згради који се без одобрења претпостављеног не могу износити из зграде. Даје информације и усмјерава заинтересоване странке. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим или четворогодишњим образовањем, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4.7. Портир

Опис послова и задатака:

Врши физичко обезбјеђење и чување објекта. Задужен је за кућни ред и пријем странака. Одговоран је за стање у објекту за вријеме дужности. Задужен је за намјештај и опрему у згради који се без одобрења претпостављеног не могу износити из зграде. Даје информације и усмјерава заинтересоване странке. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим образовањем, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: три (3).

1.4.8. Телефониста

Опис послова и задатака:

Одговоран је за телефонску централу за вријеме дужности. Обавља све телефонске услуге унутар органа управе. Успоставља телефонске везе са лицима ван органа управе. Даје информације и усмјерава заинтересоване странке. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4.9. Домар

Опис послова и задатака:

Брине се о исправности заједничких уређаја (водоинсталатерске, електричне инсталације, против-пожарне апарате, столарске и друге послове). Отклања све настале кварове или помаже квалификованом лицу на поправци истих. Одговоран је за опрему и алат који су му повјерени на чување и руковање. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС, ВКВ, стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: два (2).

1.4.10. Достављач

Опис послова и задатака:

Врши доставу обичне поште и поште са доставницама, доставља материјал за сједницу Скупштине Града и радна тијела Скупштине Града, доставља пошту путем интерне доставне књиге органима Градске управе, преузима припјелу пошту за органе управе од ПТТа, обавља и друге послове у вези са доставом поште, одговоран је за преузету

пошту и за благовремено достављање. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

14.11. Радник на организацији одржавања чистоће у главној згради Градске управе

Опис послова и задатака: кординише одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама (канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке) у главној згради Градске управе, прави дневни, седмични и мјесечни распоред чишћења објекта главне зграде, прима набављена средства за рад и складишти у магацин, издаје средства за рад из магацина, води складишну евиденцију, обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства..

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4.12. Радник на организацији одржавање чистоће у издвојеним објектима Градске управе

Опис послова и задатака: координише одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама (канцеларије, ходници, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке) у издвојеним објектима Градске управе, прави дневни, седмични и мјесечни распоред чишћења службених просторија у издвојеним објектима Градске управе, прима набављена средства за рад и складишти у магацин, издаје средства за рад из магацина, води складишну евиденцију, обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4.13. Спремачица

Опис послова и задатака:

Чисти канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке према распореду, одржава у исправном стању уређаје и прибор за чишћење, врши изношење и одлагање смећа, обезбјеђује просторија по завршетку рада (затварање прозора, врата, гашење свјетла и других уређаја), чисти простор испред зграде, магацине, подруме и остали припадајући простор Градске управе, пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: основна школа или ССС стечена трогодишњим образовањем.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: шест (6).

1.4.14. Возач

Опис послова и задатака:

Управља моторним возилом, врши превоз радника Градске управе по путном налогу. Врши превоз других лица по налогу овлашћеног лица. Стара се о одржавању и исправности службених аутомобила. Стара се о чистоћи аутомобила. Стара се о правовременом регистровању возила којим управља. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС, ВКВ возач моторних возила, 1 година радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: три (3).

1.4.15. Координатор рада бифеа у објектима градске управе

Опис послова и задатака:

Координише на организацији обављања послове угоститељског и протоколарног опслуживања у кабинетима, салама за састанке и другим службеним просторијама Градске управе, опслужује госте, делегације и званице; води рачуна о уредности прсторија прије, током и након пријема и састанака. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим или четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4.16. Шеф бифеа

Опис послова и задатака:

Организује рад и руководи радом у бифеу Градске управе, планира набавку свих материјала потребних за функционисање бифеа у Градској управи и мјесним заједницама. Предлаже активности на унапређењу рада бифеа. Контролише употребу материјалних средстава и стара се за квалитет услуга које пружа бифе, односно запослени у бифеу. Врши сравнавање утрошеног материјала са нивоом наплаћених услуга (дневно, седмично, мјесечно, годишње). Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Подноси извјештај о свом раду и раду бифеа начелнику Одјељења и шефу Одсјека за заједничке послове. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

1.4.17. Кафе-кувар – Конобар

Опис послова и задатака:

Врши припремање топлих и хладних безалкохолних напитака. Врши доставу топлих и хладних безалкохолних пића. Лично одговара за свој рад. Одржавање посуђа и инвентара. Придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту. Води дневну евиденцију о извршавању послова и задатака. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: шест (6).

1.4.18. Радник за отпрему поште

Опис послова и задатака:

Врши пријем поште за отпрему и евидентира пошту за отпрему, заводи пошту која се отпрема путем курира у курирске књиге, заводи пошту која се отпрема путем ПТТ, провјерава да ли су курири благовремено и уредно уручили пошту, врши адресирање коверата, и исписивање доставница и коверата са доставницама, испуњава обрасце за препоручену пошту, води евиденцију о отпреми пакета и телеграма, води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТА, отпрема вриједносне пошиљке, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

1.5. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

1.5.1. Шеф одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

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, упутстава 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. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из

надлежности Одјељења. 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 овлашћењима градоначелника и начелника Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС економски факултет или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.5.2. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија: шеста

Звање: треће

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. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења и шеф одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

1.5.3. Стручни сарадник за обезбјеђење материјално - техничких средстава

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши попуну 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 јединици 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. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Врши друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: три (3).

1.5.4. Оператер за спровођење мјера и задатака цивилне заштите

Опис послова и задатака:

Врши непосредно спровођење 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 исполеним елементарним непогодама. Учествоје у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите. Учествоје у обучавању структура цивилне заштите. Учествоје 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 дјелокруга својих послова. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Врши друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: осам (8).

1.5.5. Возач

Опис послова и задатака:

Обавља послове возача моторног возила за потребе Одсјека за цивилну заштиту. Врши превоз лица по налогу овлашћеног лица. Стара се о одржавању и исправности моторног возила за које је задужен. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника одјељења.

Потребно стручно знање: ССС, положен возачки испит „Б“ категорије, једна година радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: три (3).

1.5.6. Магационер

Опис послова и задатака:

Врши пријем робе у магацин, као и њену контролу у смислу квалитета и квантитета. Води евиденцију за примљене 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. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 53.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ТУРИЗАМ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

2.1. Начелник Одјељења

Категорија: прва

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одјељења. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење Буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, План

јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Стручном службом Скупштине, као и са у надлежност му додијељеним јавним установама и предузећима чији је Град оснивач. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Одјељењу. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Учествоје у ажурирању и допуни Веб странице из дјелокруга рада Одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Потребно стручно знање: ВСС - правни, економски, факултет техничких наука или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.2. ОДСЈЕК ЗА ТУРИЗАМ

2.2.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ

извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Прати евиденцију о наплати боравишне таксе. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма - из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини Града на разматрање. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за израду нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС туристичког или економског смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.2.2. Самостални стручни сарадник за израду и имплементацију пројеката за развој туризма и туристичке пропаганде

Категорија:пета**Звање:треће****Опис послова и задатака:**

Учествује у изради пројеката везаних за развој туризма и туристичке пропаганде. Учествује у изради планова, програма, анализа, информација и извјештаја везаних за развој туризма и туристичке пропаганде. Припрема пројекте, као и активности које треба провести да се ти пројекти имплементирају, а који се односе на развој туризма и туристичке пропаганде. Врши координацију са потенцијалним донаторима везаним за реализацију пројеката развоја туризма и туристичке пропаганде. У сарадњи са „ЈУ Туристичка организација Града Требиња“ активно ради на провођењу „Стратегије развоја туризма Града Требиња 2020-2030“ и других стратешких докумената. Прати рад „ЈУ Туристичка организација Града Требиња“ везан за промоцију туристичке понуде града. Учествује у организовању туристичких манифестација у граду. Формира и води календар туристичких манифестација. Припрема статистичке податке и анализе из области туризма. Прати извршење Буџета Одјељења за активности у области туризма. Блиско сарађује са Одјељењем за комунално-инспекцијске послове (тржишни инспектори) по питању пријаве и одјаве гостију (евиденција и пријава/наплата боравишне таксе). Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са прописима и налозима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС туристичког или економског смјера, 1 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи. Активно знање и употреба енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.2.3. Виши стручни сарадник за област туристичке привреде

Категорија: шеста

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Прати и проучава стање у области туризма, учествује у планирању и доношењу мјера и активности у циљу јачања привредног потенцијала у области туризма, остварује присну сарадњу са субјектима туристичке привреде (хотели, угоститељство, продаја аранжмана, музеји, стари занати, превозници, водичи), предлаже мјере за побољшање њиховог пословања и поштовања стандарда у пружању

услуга, припрема анализе, извјештаје и стручне материјале те извјештаје о свом раду презентује начелнику Одјељења. Припрема програме подстицаја и подршке субјектима у области туризма. Прати и синхронизовано учествује у раду „ЈУ Туристичка организација Града Требиња“ везано за промоцију туристичке понуде града и провођењу „Стратегије развоја туризма Града Требиња 2020-2030.“ Учествује у организовању туристичких манифестација у граду. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС - туристичког или економског смјера, 1 година радног искуства, активно знање и употреба енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office), положен стручни испит за рад у управи.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

2.2.4. Стручни сарадник за административно – техничке послове

Категорија: седма

Звање: треће

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. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.3. ОДСЈЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

2.3.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини Града на разматрање. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура. Иницира и

прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – природно-математички факултет смјер екологија, економски или правни факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.3.2. Самостални стручни сарадник за екологију

Категорија: Пета

Звање: друго

Опис послова задатака:

Учествоје у изради програма заједничке комуналне потрошње. Даје стручно мишљење у поступку издавања еколошке дозволе на основу Закона. Учествоје у раду стручних комисија из области своје струке. Учествоје у изради пројеката из области екологије. Учествоје и прати уступање послова извођења радова у области екологије. Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката. Врши анализу стања из области екологије и предлаже мјере. Припрема извјештаје о реализацији Локалног еколошког акционог плана, те предузима све потребне радње на реализацији истог. Даје мишљење за потребе израде стратешке процјене утицаја на животну средину, у складу са Законом о заштити животне средине. Предлаже и учествоје у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима. Врши надзор над реализацијом послова из области екологије. Врши надзор над управљањем и одржавањем градских гробља и тржница. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Сарађује са институцијама и организацијама које се баве екологијом. Прати регулативу и предлаже њено побољшање. Води евиденцију о свим предметима за које је задужен. Стара се, води и одржава податке о природном насљеђу на подручју града Требиња. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, природно-математички факултет - смјер екологија, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.3.3. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Води управни поступак и припрема рјешење о издавању еколошке дозволе и ревизију еколошке дозволе. Учествоје у изради програма заштите и унапређења животне средине на подручју Града, а у складу са Републичком стратегијом заштите. Ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине. Обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја. Обезбеђује прикупљање, обраду, публикавање резултата мјерења загађености ваздуха, земљишта и воде. Остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом. Ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада. Учествоје у изради посебне тендерске документације у области заштите животне средине. Предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор. Ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине. Обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације. Предлаже примјену техничких и организационих метода смањења стварања емисија буке и вибрација. Обезбеђује прикупљање, обраду, публикавање резултата мјерења загађености ваздуха. Иницира израду катастра загађивача ваздуха на подручју града и доставља податке надлежном министарству. Информише јавност о заштити животне средине укључујући и информације о опасним материјама. Иницира и учествује у изради акционог плана заштите квалитета ваздуха за подручја у којима су прекорачене граничне вриједности. Прати законску регулативу из области заштите животне средине и предлаже њено побољшање. Учествоје у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области. Врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - природно-математички факултет смјер екологија, економски или правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.4. ОДСЈЕК ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО

2.4.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Припрема план и програме рада Одјељења, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одјељења. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одјељења. Прати распојелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга Одјељења. Припрема и предлаже пакете подстицаја, грантова и субвенција за потенцијалне стране и домаће директне инвеститоре. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одјељења. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области привреде и послова приватног предузетништва. Организује радне и консултативне састанке радника Одјељења ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Присуствује сједницама и учествује у раду радних тијела које образује градоначелник, Скупштина Града или Градска управа (одјељења) из области туризма, пољопривреде и предузетништва. Израђује анализе и информације за потребе начелника Одјељења. Води поступак и израђује одобрења за оснивање самосталних занатских, угоститељских и трговачких радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и превоза за властите потребе, као и упис пловних објеката у регистар пловила (издавање пловидбене дозволе). Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Врши најсложеније радње управног надзора из области привреде и приватног предузетништва. Израђује нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града, а који се односе на послове приватног предузетништва. Израђује програме, планове рада и извјештаје о раду. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада

Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економски или правни факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.4.2. Самостални стручни сарадник за привредни развој и предузетништво

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака: Израђује програме, анализе и информације везане за привреду и извјештаје о раду. Прикупља, сређује, евидентира, контролише и технички обрађује финансијске, статистичке и друге податке из области индустрије, трговине, снабдијевања, угоститељства, туризма, занатства, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, водопривреде и непривредних дјелатности за потребе планирања и израде анализа и информација. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Израђује најсложеније аналитичко-информативне материјале и нацрте прописа и других аката о којима се расправља или на основу којих се доносе одређене одлуке Скупштине Града. Прати расподелу грантовских средстава Одјељења и оправданост утрошка истих. Врши статистичку обраду извјештаја о зарадама запослених. Прати буџет Одјељења и припрема оперативне кварталне планове и учествује у изради квартала. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - друштвеног смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.4.3. Самостални стручни сарадник за привредни развој **Категорија:** пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши анализу привредног кретања, ради на креирању развоја привреде и приватног предузетништва на подручју града Требиња. Остварује сарадњу са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, удружењима грађана и међународним организацијама за подршку приватном сектору. Обавља студијско-аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина, угоститељство, туризам итд). Ради на планирању привредног развоја, подстицању развоја привреде Града. Даје упутства за рад извршилаца за привредни развој и приватно предузетништво при изради најсложенијих аналитичко-информативних материјала и нацрта прописа и других аката о којим се расправља или на основу којих се доносе одређене одлуке. Даје упутства и учествује у раду на пројектима из области привреде (индустрија, трговина, угоститељство, туризам итд). Предлаже план и програм рада и предлаже мјере њиховог провођења. Предлаже предузимање мјера и прати дјеловање тих мјера у области привреде. Врши координацију са потенцијалним донаторима везаним за реализацију пројеката из области привреде. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС друштвеног смјера, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.4.4. Виши стручни сарадник за приватно предузетништво

Категорија: Шеста

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области привреде и послова приватног предузетништва. Води поступак и израђује одобрења за оснивање самосталних занатских, угоститељских и

трговачких радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и превоза за властите потребе, као и упис пловних објеката у регистар пловила (издавање пловидбене дозволе). На захтјев или по сили Закона врши брисање привредног субјекта из Централног Регистра Предузетника (ЦРП) уз претходну провјеру испуњености услова. Израђује нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града, а који се односе на послове приватног предузетништва. Израђује програме, планове рада и извјештаје о раду. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС - правни или економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.4.5. Самостални стручни сарадник за рад са странкама у области привреде и приватног предузетништва

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Обавља свакодневну комуникацију и кореспонденцију са заинтересованим привредним предузетницима, како регистрованим (савјетодавна, стручна и техничка питања) тако и информативно (правила и процедуре, ходограм до регистрације дјелатности). Са Одсјеком за ЛЕР учествује у изради годишњег плана имплементације „Стратегије развоја Града Требиња 2018-2027“. Ради на креирању и примјени развојних програма из области привреде и предузетништва. У Центру за услуге грађанима Града Требиња врши пријем и примарну обраду захтјева за оснивање самосталних занатских, угоститељских и трговачких радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и превоза за властите потребе, као и информације о регистрацији и упису пловних објеката у регистар пловила (издавање пловидбене дозволе). Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – економски факултет или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.4.6. Виши стручни сарадник за пословне просторе

Категорија: шеста

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши пријем захтјева за издавање пословних простора и води евиденцију о издатим градским пословним просторима. Врши контролу и прати уплате по уговорима за издате пословне просторе. Води регистар издатих пословних простора и усклађује евиденције са Одјељењем за финансије. Води евиденцију наплате по уговорима и доставља опомене и утужења по неизмиреним обавезама укључујући кирију (закупнину). Сачињава мјесечни извјештај о стању дуговања купаца. Води евиденцију картона за све кориснике изнајмљених градских пословних простора. Успоставља базу података о пословним зонама на подручју града Требиња, усклађује базу података о пословним зонама Града Требиња са јавним регистром, извјештава о функционисању и степену развоја зона у односу на планове вишег ранга (Стратегија развоја, Средњорочни план инвестиција), ради на унапређењу промоције пословних зона користећи капацитете на нивоу Републике, редовно ажурира информације о пословним зонама, каталог слободних локација, податке о пословању пословних зона објављује на интернет страници Града, врши економску анализу успјешности пословања пословних зона, учествује на пословним сајмовима, остварује перманентну комуникацију са Министарством привреде и предузетништва РС и одјељењима и службама Градске управе Града Требиња и корисницима пословне зоне. Ажурира листу интерних и екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља редован извјештај Одсеку за правне послове и прописе у оквиру Стручне службе градоначелника. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. О предузетим активностима редовно извјештава начелника Одјељења. Обавља и друге послове у складу са прописима и налогом начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС - туристичког или економског смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

2.4.7. Стручни сарадник за пословне просторе – грађевинско- технички послови

Категорија:седма

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Учествује у процјени стања и површине пословних простора у својини Града Требиња. Ради на изради и чувању техничке документације за те пословне просторе, као и на изради записника за све пословне просторе на подручју града Требиња у циљу издавања рјешења ради наплате градске таксе. Посједује фото-документацију за сваки појединачни простор у власништву Града и врши редовно ажурирање исте. Упознаје заинтересоване странке са локалитетом, унутрашњим изгледом и стањем градских пословних простора прије њиховог кориштења, ради на процјени улагања у те просторе, прије или након кориштења. Врши примопредају и израду записника на терену за пословне просторе које корисници узимају у закуп или враћају послје кориштења Граду Требињу. Израђује извјештај о раду из свог дјелокруга посла, врши и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. За свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање:ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

Члан 54.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРУ

3.1. Начелник Одјељења

Категорија:прва

Звање:не разврстава се

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одјељења. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Стручном службом Скупштине. Одлучује о коришћењу средстава Одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника/службеника Одјељења. Учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење Буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града. Учествује у ажурирању и допуни Веб странице из дјелокруга рада Одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Потребно стручно знање: ВСС – правни, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се

дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.2. ОДСЈЕК ЗА КУЛТУРУ

3.2.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Води евиденцију фактура и обезбјеђује њихову реализацију. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – правни, економски или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.2.2. Самостални стручни сарадник за културу

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне и аналитичке послове који се односе на област културе. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за културу. Припрема приједлоге за развој и унапређење културног стваралаштва дјеце и младих. Учествоје у планирању, организацији и координацији културних манифестација које организују Град Требиње и градске институције (установе) из ове области. Прати прописе, врши стручне и управно-правне послове из наведених области. Учествоје у изради планова, програма, извјештаја и одлука, као и других прописа и општих аката из области културе. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Прати рад и развој градских институција и установа, невладиних и других организација и асоцијација у области културе, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге. Прикупља и анализира планове рада и извјештаје о раду организација и установа из области културе, чији је оснивач Град и израђује информације, анализе и мишљења о активностима установа и организација из области културе на подручју града. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Одјељења за своју област. Прати расподјелу и реализацију грантовских средстава Одјељења на мјесечном/кварталном нивоу и оправданост утрошка истих. Припрема приједлог годишњег програма културних манифестација и врши анализу истих. Остварује сарадњу са установама и институцијама, омладинским и невладиним организацијама из области културе везану за послове из свог дјелокруга. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.2.3. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и управни надзор

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Прати и проучава прописе из оквира надлежности Одјељења и предлаже мјере за њихову примјену. Припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града. Припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан градоначелник. Обавља послове усаглашавања са законом аката установа, на које сагласност даје градоначелник. Води евиденцију и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења. Ажурира листу интерних и екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља редован извјештај Одсјеку за правне послове и прописе у оквиру Стручне службе градоначелника. Обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга рада Одјељења. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.2.4. Самостални стручни сарадник за вјерска питања,

националне мањине, националне споменике и спомен обиљежја

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Успоставља и осигурава комуникацију и сарадњу са удружењима грађана Требиња у дијаспори, невладиним и другим међународним организацијама које се баве националним мањинама и вјерским заједницама. Прикупља податке, анализира стања у подручјима из дјелокруга рада и припрема приједлоге за развој и унапређење рада. Пружа стручну помоћ и учествује у реализацији пројеката који се односе на његовање традиције и културе и побољшање квалитета живота представника националних мањина. Прати стање у области међурелигијске сарадње на подручју града и припрема одговарајуће податке за радна тијела Скупштине Града. Води евиденцију и прати стање културно-историјских добара, споменика, спомен обиљежја, легата и других умјетнина у власништву Града. Прикупља податке и учествује у изради планова заштите културних добара, у складу са Законом. Прати реализацију програма за заштиту и очување националних споменика и спомен обиљежја, израђује информације и извјештаје и припрема одговарајуће приједлоге. Сарађује са Комисијом за очување националних споменика БиХ и са Заводом за заштиту културно-историјског наслеђа Републике Српске, у оквиру овлаштења. Припрема и упућује Комисији приједлоге за утврђивање добара, као националних споменика на нивоу БиХ, у складу са интересом Града. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Предлаже одлуке из области родне равноправности у локалној заједници. Иницира примјену и усклађивање нормативно-правних стандарда за родну равноправност у оквиру Градске управе Града Требиња. Учествоје у активностима промовисања јавности о родној равноправности и едукацији свих запослених по овом питању. Иницира и прати рад Савјета за родну равноправност. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Градској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.3. ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

3.3.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга**Звање:** не разврстава се**Опис послова и задатака:**

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односе на дјелокруг рада Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини Града на разматрање. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Прати расподелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економски или правни факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.**Сложеност послова:** извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.**Самосталност у раду:** степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.**Одговорност:** одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.**Пословна комуникација и кореспонденција:** контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.**Статус:** службеник.**Број извршилаца:** један (1).**3.3.2. Самостални стручни сарадник за науку и образовање, ученички и студентски стандард****Категорија:** пета**Звање:** прво**Опис послова и задатака:**

Врши стручне и управно-правне послове у области образовања и ученичког и студентског стандарда. Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за образовање, ученички и студентски стандард. Прати рад образовно васпитних установа. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима. Прати прописе. Врши стручне и управно-правне послове из наведених области. Учествоје у изради планова, програма, извјештаја и одлука, као и других прописа и општих аката из области образовања и васпитања. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области науке и образовања, чији је оснивач Град. Прати и примјењује законе и друге прописе из области васпитања и образовања, прати рад и услове рада установа из области предшколског одгоја, основног и средњошколског одгоја и образовања и високошколског образовања чији оснивач је Град Требиње. Анализира годишње програме рада установа из области одгоја и образовања и прати њихову реализацију, припрема извјештаје, информације, анализе о стању у области васпитања и образовања те предлаже мјере и активности у циљу унапређења стања у тој области. Обавља послове у вези са утврђивањем броја и просторног распореда основних школа и о уписним подручјима на територији града. Обрађује потребне податке у вези избора и именовања чланова школских одбора. Сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана, чији су програми образовно-научне оријентације. Прати и проучава стање у области стипендирања, ученичког и студентског стандарда и предлаже мјере за њихово унапређење. Обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области стипендирања, ученичког и студентског стандарда. Учествоје у припреми приједлога потребних средстава и утврђивања критерија за стипендирање ученика и додјелу једнократних помоћи за социјално угрожене ученике и студенте. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

3.3.3. Стручни сарадник за административно – техничке послове

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници. Израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и просљеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења. Куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 55.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОРОДИЦУ И РАЗВОЈ СЕЛА

4.1. Начелник одјељења

Категорија: прва

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одјељења. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење Буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Стручном службом Скупштине, као и са, у надлежност му додијељеним јавним установама и предузећима чији је Град оснивач. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Одјељењу. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Учествоје у ажурирању и допуни Веб странице из дјелокруга рада Одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Потребно стручно знање: ВСС - правни, економски, пољопривредни факултет или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.2. ОДСЈЕК ЗА ПОРОДИЦУ

4.2.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: Не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини Града на разматрање. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економски или правни факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.2.2. Самостални стручни сарадник за породичну и дјечију заштиту

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне послове у области породичне и дјечије заштите. Припрема и израђује програме, анализе, информације и приједлоге везане за породичну и дјечију заштиту. Пружа стручну помоћ из дјелокруга своје дјелатности. Прати прописе и учествује у изради планова и програма рада из области породичне и дјечије заштите. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града за подстицај развоја и очувања породице и вантјелесне оплодње. Прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбјеђања услова за повећање natalитета и унапређење пронаталитетне и демографске политике Града. Сарађује са установама и организацијама као и са невладиним сектором који се баве породичном и дјечијом заштитом. Обавља послове у вези са заштитом и остваривањем дјечијих права и друге послове из области друштвене бриге о дјечи. Учествоје у изради планова за обезбјеђивање услова за боравак дјеце у предшколским установама и утврђивању мреже предшколских установа на подручју града. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економски, правни, факултет политичких наука или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.2.3. Самостални стручни сарадник за демографски развој и пронаталитетну политику

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Обавља послове који се односе на израду демографских анализа, студија и извјештаја, везаних за друштвена кретања. Врши анализу промјена добних, образовних, економских, социјалних, националних, вјерских и других структура становништва. Обавља теренска и друга истраживања појединих циљаних популацијских група, дугорочне, средњорочне и краткорочне пројекције развоја становништва на подручју града Требиња. Праћење реализације дефинисаних пронаталитетних мјера, креирање пронаталитетних мјера, породичне и укупне популацијске политике. Израђује извјештаје о реализацији пронаталитетних мјера. Ради на прикупљању, праћењу, усклађивању, обради и стављању на јавни увид података и показатеља о обухвату корисника, финансијским издвајањима и укупној реализацији градских популацијских мјера. Води базе података о становништву, укључујући вођење регистра сталног и укупно присутног становништва у граду Требињу (ажурна база пребивалишта, боравишта, миграција и сл.). Обавља послове сарадње са другим градским/општинским управама, Владом Републике Српске, научним и стручним институцијама и удружењима грађана која се баве питањима пронаталитетне политике. Израђује правилнике и друга акта која се односе на предметну област. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсека. За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економски, правни, факултет политичких наука или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.3. ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ СЕЛА

4.3.1. Шеф Одсека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсека. Усклађује рад Одсека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Успоставља регистар датих концесија на подручју града, те у сарадњи са ресорним министарством, ажурира показатеље из истог. Води евиденцију о пољопривредном земљишту које је дато у закуп или концесију и прати наплату накнаде за коришћење истог. У сарадњи са Аграрним фондом Града Требиња учествује у праћењу реализације програма подстицаја које реализује Фонд. Усклађује рад Одсека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсеку. Одговара начелнику одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсека. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсека. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада Одсека, који се упућују Скупштини Града на разматрање. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада Одсека и подноси извјештај о раду Одсека начелнику Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсека. Одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – пољопривредни, економски или правни факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.3.2. Самостални стручни сарадник координатор за пољопривреду

Категорија:пета

Звање:прво

Опис послова и задатака:

Води поступак у првом степену и израђује рјешења за утврђивање висине накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе и издаје увјерења из области пољопривреде у складу са законом, израђује нацрте нормативних аката из области пољопривреде, води регистар издатих пољопривредних сагласности, припрема информације и извјештаје за градоначелника, Скупштину и надлежне републичке органе и институције, прати и проучава стање у областима које су му повјерене и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера, сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, а по потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења, прати реализацију планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, прати и примјењује прописе и друга акта из дјелокруга послова радног мјеста, те учествује у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина или градоначелник, из дјелокруга рада Одсјека, учествује у изради анализа и информација те извјештаја о раду, и програма рада Одјељења из дјелокруга послова Одсјека. Води евиденцију о пољопривредном земљишту које је дато у закуп или концесију и прати наплату накнаде за коришћење истог. Прикупља, обрађује и анализира податке о финансијском приливу средстава по основу концесионих накнада те средствима од давања пољопривредног земљишта у власништву Града Требиња у закуп и о томе сачињава и презентује мјесечни, квартални и годишњи извјештај начелнику Одјељења. Проводи поступак процјене штета од законом заштићене дивљачи (по захтјеву странке). Прати и даје препоруке Аграрном фонду Града Требиња са циљем унапређења, синхронизације и контроле пословања истог, усклађено са стратешким документима виших нивоа. Прати извршење Буџета Одјељења за активности у датим областима. Анализира извјештаје о намјенском утрошку средстава гранта у области пољопривреде и руралног развоја. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - пољопривредни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.3.3. Самостални стручни сарадник за рурални развој

Категорија:пета

Звање:друго

Опис послова и задатака:

Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења. Учествује у припреми Програма кориштења и унапређења пољопривредног земљишта и координише активности на његовом спровођењу. Припрема приједлоге за унапређење руралног развоја, припрема мишљења на планове и програме Аграрног фонда, прати њихову реализацију и израђује анализе и информације, припрема мишљења на Извјештаје о раду и пословању Аграрног фонда. Активно сарађује са надлежним министарством везано за планове и програме подстицаја из области пољопривреде. Обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности. Учествује у раду Комисија и радних тијела по рјешењима градоначелника. Учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника. За свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - пољопривредни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

4.3.4. Стручни сарадник за рурални развој

Категорија:седма

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Води интерне доставне књиге, врши препис рукописа и других материјала на рачунару, врши унос пољопривредних сагласности у регистар. Прати прописе везане за област руралног развоја, учествује у изради приједлога за предузимање мјера и радњи из надлежности локалне заједнице везаних за рурални развој, а посебно у погледу повећања конкурентности заштите руралне околине, као и за побољшање квалитета живота у руралним подручјима. Учествоје у раду тимова за израду приједлога аката из надлежности Скупштине Града и градоначелника. Сарађује са Аграрним фондом Града Требиња са циљем унапређења, синхронизације и контроле пословања истог, усклађено са стратешким документима виших нивоа. Распооређује се и на послове и задатке према пројекту развоја секундарне мреже система за наводњавање пољопривредних површина на територији града Требиња. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 56.**5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ****5.1. Начелник одјељења**

Категорија: прва

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одјељења. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење Буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Стручном службом Скупштине, као и са, у надлежност му додијелим, јавним установама и

предузећима чији је Град оснивач. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Одјељењу. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Учествоје у ажурирању и допуни Веб странице из дјелокруга рада Одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Потребно стручно знање: ВСС - правни, економски, или други факултет друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује и одговорност за послове и одлуке укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

5.2. ОДСЈЕК ЗА ОМЛАДИНУ**5.2.1. Шеф Одсјека**

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распооређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о

раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, које се односе на дјелокруг рада Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини Града на разматрање. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплиноског поступка. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – економски или правни факултет или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

5.2.2. Самостални стручни сарадник за рад са младима, НВО сектором и удружењима грађана

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне послове везане за рад са младима, НВО и удружењима грађана. Припрема и израђује програме, анализира рад и информације везане за омладинске организације и удружења која окупљају младе и

невладине организације/удружења грађана. Учествоје у планирању, организацији и координацији омладинских и НВО/УГ манифестација од интереса за Град. Пружа стручну помоћ из дјелокруга наведених дјелатности. Прати прописе из ових дјелатности. Води регистар омладинских организација (Омладински регистар). Прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и НВО/УГ организовању из свих области стваралаштва. Иницира и пружа стручну помоћ при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, те сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Припрема јавне позиве и ажурира моделе образаца за додјелу градских средстава по расписаним конкурсима за пројекте омладинских организација и удружења. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Одјељења за своју област. Прати расподјелу и реализацију грантовских средстава Одјељења на мјесечном/кварталном нивоу и оправданост утрошка истих. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - друштвеног смјера или професор енглеског језика и књижевности/први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

5.2.3. Стручни сарадник за административно – техничке послове

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници. Израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима

у Одјељењу. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења. Куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

5.3. ОДСЈЕК ЗА СПОРТ

5.3.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на

дјелокруг рада Одсјека. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру свог Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Води евиденцију фактура и обезбјеђује њихову реализацију. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - факултет физичког васпитања и спорта или други факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

5.3.2. Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши стручне и управно-правне и аналитичке послове који се односе на област спорта и физичке културе. Прати и проучава стање у области школског, студентског и рекреативног спорта и предлаже мјере за њихово унапређење. Учествоје у планирању, организацији и координацији спортских манифестација које организују Град Требиње и градске институције (установе) из ове области. Прати и усмјерава рад градских институција из области спорта и физичке културе, градских установа и удружења из ове области. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима. Учествоје у изради планова, програма, извјештаја и одлука, као и других прописа и општих аката из области спорта и физичке културе. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, те сачињава и доставља информације и

извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Прати и анализира активности спортских клубова и удружења. Води евиденцију о спортским објектима у власништву Града и доношењу програма сврсисходног и рационалног коришћења. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Одјељења за своју област. Прати расподјелу и реализацију грантовских средстава Одјељења на мјесечном/кварталном нивоу и оправданост утрошка истих. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - факултет физичког васпитања и спорта или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

5.3.3. Самостални стручни сарадник за програмске активности

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Врши осмишљавање нових и унапређење постојећих програмских активности у области спорта, сарађује, прати и координише рад са јавним установама чији је оснивач Град, унутар дјелокруга рада Одјељења, праћење рада јавних установа чије дјелатности покрива Одјељење, и предузимање мјера за њихов исправан рад и функционисање, сарађује, прати и координише рад са другим организационим јединицама/одсјецима унутар Градске управе, учествује у припреми и изради краткорочних и дугорочних стратешких и других развојних докумената, израђује анализе и информације по налогу и за потребе начелника Одјељења и градоначелника, припрема пројекте из надлежности Одјељења, послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавање јубилеја, од значаја за Град. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и

овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - VII степен, друштвеног смјера или технички факултет, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 57.

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

6.1. Начелник одјељења

Категорија: прва

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Руководи Одјељењем и одговара за његов рад. Доноси прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предузима друге мјере за које је овлаштен. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим органима управе, предузећима, организацијама и Стручном службом Скупштине и градоначелником. Активно учествује у креирању годишњих буџета и планова јавних набавки и прати њихову реализацију. Одлучује о кориштењу средстава Одјељења у складу са законом и другим прописима. Доноси план и програм рада Одјељења, годишње извјештаје и прати њихову реализацију. Заједно са надлежним стручним службама Града и шефовима Одјељења за просторно уређење, учествује у изради (краткорочног/средњорочног/дугорочног) Плана капиталних инвестиција и улагања за планску финансијску годину/плански период и прати динамику његове реализације. Сарађује са републичким и градским фондовима из дјелокруга рада Одјељења, а у циљу обезбјеђења континуираног рада из области изградње, реконструкције комуналне инфраструктуре, опремљености и уређења грађевинског земљишта. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење Буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове

праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Координира рад Одјељења и надлежних институција у чијој је надлежности заштита културно-историјског наслеђа, споменика културе и заштићених подручја. Заједно са шефовима Одјељења, координише и прати реализацију свих активних пројеката, њихову динамику, изворе финансирања, завршно са процедурама техничких прегледа, издавања употребне дозволе и укњижбе изграђених/реконструисаних објеката (у сарадњи са осталим надлежним одјељењима). Врши непосредну оцјену рада службеника. Одлучује о приговорима, пригужбама и представкама странака на рад Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Потребно стручно знање: ВСС – архитектонски, грађевински, правни или факултет за просторно планирање, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стрчна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

6.2. ОДСЈЕК ЗА ДОЗВОЛЕ

6.2.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсјека. Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одсјека. Врши надзор над провођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака, као и послова и задатака који нису стављени у дјелокруг рада

других радника Одсјека. Прати реализацију свих активних управних поступака из дјелокруга рада, надлежности и припадности Одсјека (одобрења за грађење, легализација објеката, технички прегледи, употребна дозвола), водећи рачуна о примјени свих позитивних законских и подзаконских прописа (одлука, конвенција, протокола, директива, правилника) везаних за уређење простора, заштиту културно-историјског наслеђа, споменика културе, заштићених подручја, екологију и заштиту животне средине и др. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима за раднике из Одсјека које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за провођење мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку. Стара се о радној дисциплини радника Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – правни, архитектонски, грађевински или факултет за просторно планирање, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

6.2.2. Самостални стручни сарадник за локацијске услове**Категорија:**пета**Звање:**друго**Опис послова и задатака:**

Самостално води поступак на припремању и изради локацијских услова - техничко стручног документа. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање локацијских услова. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању предмета и одговоран им је за свој рад. Тијесно сарађује са стручним сарадницима за одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката и по указаној потреби допуњује њихов рад. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.**Број извршилаца:** три (3).**6.2.3. Самостални стручни сарадник за одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката****Категорија:**пета**Звање:**друго**Опис послова и задатака:**

Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Израђује рјешења о накнади за погодност грађевинског земљишта (рента) за објекте за које се дограђују или надзиђују, те врши провјеру уплаћене накнаде за погодност грађевинског земљишта са техничком документацијом. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта. Води евиденцију о приспјелим и ријешеним предметима. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета. Тијесно сарађује са стручним сарадницима за локацијске услове и по указаној потреби допуњује њихов рад. Учествоје у обављању

послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.**Број извршилаца:** три (3).**6.2.4. Самостални стручни сарадник за урбанистичко - техничке услове****Категорија:**пета**Звање:**друго**Опис послова и задатака:**

Даје стручно мишљење у поступку издавања урбанистичке сагласности на основу закона и усвојене планске документације. Утврђује урбанистичко-техничке услове у складу са усвојеном планском документацијом. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за пројектанте. Помаже у припреми и изради прописа и других аката из области рада Одјељења. Учествоје у раду стручних комисија из области своје струке. Израђује скице искључавања грађевина за које је издато одобрење за грађење. Даје стручно мишљење сагласно важећим прописима о заузимању грађевинских површина, као и о привременом кориштењу истих. Подноси извјештај о свом раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - архитектонски факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: четири (4).

6.2.5. Самостални стручни сарадник за стручну помоћ, издавање аката и рад са грађанима

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Координише рад референтима задуженим за издавање дозвола и директно комуницира и ради са грађанима, по питању предмета издавања локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. По указаној потреби самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Прати ток документације. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта. Води евиденцију о приспјелим и ријешеним предметима. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – правни, архитектонски, грађевински или технички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

6.2.6. Виши стручни сарадник за издавање дозвола и рад са грађанима

Категорија: шеста

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Израђује рјешења о накнади за погодност грађевинског земљишта (рента) за објекте за које се дограђују или надзиђују, те врши провјеру уплаћене накнаде за погодност грађевинског земљишта са

техничком документацијом. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта. Води евиденцију о приспјелим и ријешеним предметима. Прати ток документације. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС – bachelor, инжењер грађевине, дипл. економиста – менаџер или виша управна, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

6.3. ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО-ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

6.3.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсјека. Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одсјека. Врши надзор над провођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга рада Одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака, као и послова и задатака који нису стављени у дјелокруг рада других радника Одсјека. Прати реализацију свих активних управних поступака из дјелокруга рада, надлежности и припадљивости Одсјека, водећи рачуна о примјени свих позитивних законских и подзаконских прописа (одлука, конвенција, протокола, директива, правилника) везаних за

уређење простора, заштиту културно-историјског наслеђа, споменика културе, заштићених подручја, екологију и заштиту животне средине и др. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Врши предузимање најсложенијих радњи у управним стварима у области дјелокруга рада Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима за раднике из Одсјека које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за провођење мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку. Стара се о радној дисциплини радника Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – правни, архитектонски, грађевински или факултет за просторно планирање, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

6.3.2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши припрему свих аката које у складу са законом доноси Одјељење. Израђује нацрте одлука и општих аката које доноси Скупштина Града из области просторног уређења,

грађевинарства и екологије. Координира рад са надлежним државним органима, организацијама, и институцијама у оквиру овлашћења. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења. Учествоје у изради програма уређења градског грађевинског земљишта, изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења. Учествоје у поступку јавних набавки. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један(1).

6.3.3. Самостални стручни сарадник за документацију и послове из области урбанизма

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Обезбјеђује координацију рада Одјељења и носиоца израде спроведбених планских докумената, у оквиру Одјељења прати и надзире све активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења у складу са одредбама Закона, у улози носиоца припреме. Координира рад службеника задужених за планску документацију. Врши усаглашавања, прибавља мишљења и сагласности других организационих јединица када је то неопходно код израде планске документације, прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора. Обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу. Активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада, учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења

просторно-планске документације. Учествоје у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за просторно уређење. Припрема видео-презентације, учествује у припреми информационо документационе основе у поступку припреме просторно планске документације. Учествоје у раду стручних комисија; учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно-планске документације. Учествоје у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења, обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника одјељења и градоначелника. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - архитектонски, грађевински или факултет за просторно планирање, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један(1).

6.3.4. Самостални стручни сарадник за припрему просторно - планске документације

Категорија:пета

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Врши припреме за израду просторно - планских докумената из области просторног уређења и заштите човјекове средине (пројектни задаци). Учествоје у cjелокупном процесу од доношења одлука о приступању израде просторно-планске документације до коначне израде просторно-планске документације (јавни увиди, стручне расправе, израде преднацрта, нацрта и приједлога планова за усвајање и др.). Прати и проучава стање из области урбанизма, даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему просторно - планске документације. Учествоје у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествоје у поступку јавних набавки. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о свом раду. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - архитектонски, грађевински или факултет за просторно планирање, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један(1).

6.3.5. Самостални стручни сарадник из области ИТ

Категорија:пета

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система. Брине за функционисање рачунарске мреже, информационог система, те одржава и унапређује софтвер у Одјељењу за просторно уређење. Санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система. Врши електронску обраду свих података и информација, активно сарађује са свим осталим организационим јединицама у оквиру Градске управе. По указаној потреби координише рад референтима задуженим за издавање дозвола и директно комуницира и ради са грађанима, по питању предмета издавања локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Обавља и послове везане за пружање стручне помоћи приликом израде аката из области примјене информационо-комуникациских технологија у области просторног уређења и грађења. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета унутар Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер информатике и рачунарства или сродни технички факултети, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један(1).

6.3.6. Стручни сарадник за техничку документацију

Категорија:седма

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Врши копирање, увезивање и форматизирање потребне документације у раду Одјељења. Обавља техничке послове Одјељења за потребе реферата у истом. Врши теренске увиђаје са референтима за теренске увиђаје. Умножава и повезује материјале потребне за рад Одјељења. Врши архивски посао и стара се о техничкој документацији Одјељења, у складу са важећим правилницима за чување архивске грађе. Врши и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Подноси извјештај о свом раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 58.

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ

Категорија:прва

Звање:не разврстава се

7.1. Начелник Одјељења

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Руководи Одјељењем и одговара за његов рад. Доноси прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предузима друге мјере за које је овлаштен. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим органима управе, предузећима, организацијама и Стручном службом Скупштине и градоначелником. Активно учествује у креирању годишњих буџета и планова јавних набавки, и прати њихову реализацију. Одлучује о кориштењу средстава Одјељења у складу са законом и другим

прописима. Доноси план и програм рада Одјељења, годишње извјештаје и прати њихову реализацију. Заједно са надлежним стручним службама Града и шефовима Одјељења за просторно уређење, учествује у изради (краткорочног/средњорочног/дугорочног) Плана капиталних инвестиција и улагања за планску финансијску годину/плански период и прати динамику његове реализације. Сарађује са републичким и градским фондовима из дјелокруга рада Одјељења, а у циљу обезбјеђења континуираног рада из области изградње, реконструкције комуналне инфраструктуре, опремљености и уређења грађевинског земљишта. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење Буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Координира рад Одјељења и надлежних институција у чијој је надлежности заштита културно-историјског наслеђа, споменика културе и заштићених подручја. Заједно са шефовима Одјељења, координише и прати реализацију свих активних пројеката, њихову динамику, изворе финансирања, завршно са процедурама техничких прегледа, издавања употребне дозволе и укњижбе изграђених/реконструисаних објеката (у сарадњи са осталим надлежним одјељењима). Врши непосредну оцјену рада службеника. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Потребно стручно знање: ВСС – архитектонски, грађевински, правни или факултет за просторно планирање, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.2. ОДСЈЕК ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ

7.2.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсјека. Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одсјека. Врши надзор над провођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима за раднике из Одсјека које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Прати реализацију свих активних пројеката и управних поступака из дјелокруга рада, надлежности и припадности Одсјека водећи рачуна о примјени свих позитивних законских и подзаконских прописа (одлука, конвенција, протокола, директива, правилника) везаних за уређење простора, заштиту културно-историјског наслеђа, споменика културе, заштићених подручја, екологију и заштиту животне средине и др. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини Града на разматрање. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – архитектонски, грађевински, правни или факултет за просторно планирање, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.2.2. Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и утврђивање накнаде за уређење земљишта

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествује у утврђивању накнада за уређење грађевинског земљишта. Учествује у раду стручних комисија. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свог рада. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему потребне документације. Припрема документацију и спецификације за поступке јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објеката од планирања до коначне реализације из домена своје струке. Задужен је за обрачун трошкова уређења градског грађевинског земљишта и грађевинске ренте. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о свом раду. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – архитектонски или грађевински факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.2.3. Самостални стручни сарадник за капиталне пројекте

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Учествује у изради приједлога плана капиталних улагања Градске управе који се реализују у Буџету Града Требиња и усклађивању са средњорочним и дугорочним плановима.

Припрема процјену инвестиције – учествовање у свим активностима од покретања јавне набавке до коначне реализације пројекта односно техничког пријема гдје се

Град појављује као инвеститор радова (изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре). Води регистар уговора, припрема податке за извјештај о реализацији инвестиција, води рачуна о роковима, усклађује податке са Одјељењем за финансије. Учествоје у прегледу свих ситуација за уговорене радове, услуге и контроли да ли су у складу са уговором. Прати динамику реализације капиталних улагања. Учествоје у изради техничких спецификација за потребе јавних набавки Одјељења. Учествоје у поступку избора најповољнијег понуђача за извођење радова и вршење услуга надзора за потребе Одјељења. Прати и прикупља сва потребна одобрења и сагласности неопходне за реализацију инвестиције. Непосредно врши надзор над уговорима пројектовања и израде пратеће техничке документације. Врши надзор над изградњом објеката или фазе и/или сарађује са екстерним надзорним органом. Активно учествује у рјешавању свих текућих проблема који се могу појавити у току реализације инвестиције. Учествоје у припреми техничких рјешења из домена своје надлежности и струке, посебно у домену своје уже специјалности/врсте или фазе пројекта: нискоградња, високоградња, хидроградња и др. Врши контролу комплетности градилишне, пројектне и друге документације, као и провођења заштитних мјера из домена заштите на раду и заштите од пожара током реализације пројекта. Води евиденцију о напретку пројекта и редовно извјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, дипломирани инжењер архитектуре, грађевинарства, електротехнике, машинства или факултет техничког смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: три (3).

7.2.4. Самостални стручни сарадник – координатор за капиталне инвестиције нискоградње и високоградње

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатка:

Учествоје у изради пројектних задатака у области јавне комуналне инфраструктуре, нискоградње, високоградње. Предлаже и учествује у изради пројекта у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима, учествује у изради Плана капиталних инвестиција и Стратегије развоја Града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града, припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области комуналне инфраструктуре, врши припрему смјерница за израду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације, учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град), прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију пројекта у области комуналне инфраструктуре и уређења свих отворених јавних површина, врши стручни надзор над извођењем радова и сарађује са екстерним надзорним органом, прати регулативу и предлаже њено побољшање, припрема тендерску документацију за јавне набавке. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – архитектонски или грађевински факултет, факултет техничког смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.2.5. Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта и геодетске послове

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Врши све послове из надлежности Одјељења који се односе на послове геометра. Учествоје у припреми урбанистичко - техничке документације. Учествоје у раду стручних комисија из области своје струке, врши снимање потребних података на терену и учествује у рјешавању конкретних проблема који се могу појавити приликом почетка реализације пројекта. Ради послове искључавања на терену, те по скицама утврђује микролокацију објекта. Врши геодетска снимања за потребе Одјељења и тијесно сарађује

са свим стручним сарадницима чији предмети укључују и геодетске послове (укључујући теренски и канцеларијски рад). Подноси извјештај о свом раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Прати реализацију пројекта од ископчења до издавања употребне дозволе. У сарадњи са референтима за прикупљање и обраду подлога и ГИС, ради на формирању јединствене базе података – катастра подземних инсталација. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - дипломирани инжењер геодезије, положен стручни испит за рад у управи, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

7.2.6. Самостални стручни сарадник за локацијске услове за објекте

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака: Води најсложеније поступке издавања локацијских услова. Припрема и израђује нацрте рјешења и анализира урбанистичко-техничке услове за објекте урађене од стране овлашћене пројектне куће. Непосредно организује и контролише извршење послова из дјелокруга издавања локацијских услова за објекте. Прибавља по службеној дужности сагласности јавних и комуналних институција у поступку издавања рјешења и аката из надлежности Одјељења. Координира рад са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе у области издавања дозвола за изградњу инвестиционих објеката, координира рад са стручним организацијама и установама које учествују у поступку издавања локацијских услова за изградњу објеката. Прима странке и даје упутства и савјете из области изградње објеката. Прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих. Одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.2.7. Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозволе објекта

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Самостално води поступак на припремању и изради нацрта рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. По службеној дужности прибавља потребне сагласности. Израђује рјешења о накнади за погодност грађевинског земљишта (рента) за објекте који се дограђују или надзиђују, те врши провјеру уплаћене накнаде за погодност грађевинског земљишта са техничком документацијом. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свог рада. Води евиденцију о приспјелим и ријешеним предметима. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању предмета и одговоран им је за свој рад. Тијесно сарађује са стручним сарадницима за уређење грађевинског земљишта и геодетске послове, и за уређење грађевинског земљишта и утврђивање накнаде за уређење земљишта. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.2.8. Виши стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта - објекти електро - енергетских постројења и мрежа

Категорија: шеста

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествује у раду стручних комисија. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему потребне документације. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свог рада. Учествује у поступку јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објеката од планирања, израде техничких спецификација за јавне набавке, до коначне реализације из домена своје струке. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС – виша електротехничка школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.2.9. Самостални стручни сарадник за уређење грађевинског земљишта - објекти електро - енергетских постројења и мрежа

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествује у раду стручних комисија. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему потребне документације. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свог рада. Учествује у поступку јавних набавки. Води пројекте изградње, реконструкције објеката од планирања, израде техничких спецификација за јавне набавке, до коначне реализације из домена своје струке. Непосредно врши надзор над уговорима пројектовања и израде пратеће техничке документације. Врши надзор над изградњом објеката или фазе и/или сарађује са екстерним надзорним

органом. Активно учествује у рјешавању свих текућих проблема који се могу појавити у току реализације инвестиције. Учествује у припреми техничких рјешења из домена своје надлежности и струке, посебно у домену своје уже специјалности. Води евиденцију о напретку пројеката и редовно извјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – електротехнички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

7.2.10. Стучни сарадник за административно – техничке послове

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши све послове техничког секретара у оквиру Одјељења и сва три одсјека. Технички обрађује, у штампаној и електронској форми све акте из надлежности сва три одсјека. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу. Прати ток документације и статусе активних поступака. Евидентира недостатке у активним поступцима и упућује надлежним стручним сарадницима на допуну. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге шефа Одсјека и начелника Одјељења. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води евиденцију присуства радника, годишњих одмора, књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Врши контролу техничке исправности докумената. Врши умножавање, увезивање, доставу докумената и архивирање истих. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.2.11. Самостални стручни сарадник за послове координације на реализацији капиталних пројеката

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Координише имплементацију капиталних пројеката, обавља послове неопходне за спровођење капиталних пројеката изградње и одржавања зграда и грађевинских објеката инфраструктуре од интереса за Град, почев од његовог планирања и имплементације у складу са јасно дефинисаним циљевима и очекиваним резултатима капиталног пројекта. Врши припрему документације за реализацију инвестиција и то припреме потребне документације за издавање дозвола за реализацију инвестиција (локацијски услови, одобрење за грађење, технички пријем/одобрење за употребу). Израђује редовне извјештаје о степену реализације инвестиција на основу закључених уговора, споразума и других аката. Формира и ажурира базе података о текућим пројектима и реализованим пројектима. Контактима и врши послове координације рада са другим организационим јединицама у Градској управи. Обавља послове на успостављању сарадње са другим органима у циљу спровођења активности неопходних за реализацију капиталних пројеката, као и са надзорним органом над уговорима о реализацији инвестиција. Води јединствену базу података за потребе реализације пројеката у коју уноси податке као што су: намјена, површина и величина парцела, власничка структура, пројектна документација, итд. Сарађује са Правобранилаштвом РС - сједиште замјеника Требиње и Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове у поступцима који се односе на регулисање имовинско-правних односа на некретнинама потребним за реализацију инвестиција. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС-правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.3. ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

7.3.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом Одсјека. Припрема план и програм рада из надлежности Одсјека, прати њихову реализацију те подноси извјештаје о раду Одсјека. Врши надзор над примјеном важећих прописа који се односе на послове Одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Припрема нацрте аката из директне надлежности Одсјека и учествује у изради приједлога аката из надлежности других органа из области имовинско - правних односа, а који се односе на имовинска права Града. Распооређује послове и задатке непосредним извршиоцима. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима из свог дјелокруга послова и радних задатака. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Прати реализацију свих активних управних поступака из дјелокруга рада, надлежности и припадности Одсјека (експропријација, судски спорови, одобрења за грађење, легализација објеката, технички прегледи, употребна дозвола, укњижба, располагање имовином и др.). Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима за раднике из Одсјека које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, три године радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.3.2. Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

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

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.3.3. Самостални стручни сарадник за опште и имовинско-правне послове

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Израда планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта законске регулативе у области имовинско правних послова. Припрема и праћење реализације имовинско-правних послова везаних за реализацију пројеката Одјељења. Припрема иницијативу за подношење приједлога за утврђивање општег интереса за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката као и иницијативу за прибављање земљишта за њихову изградњу. Одговоран за подношење иницијативе за подношење приједлога за вршење припремних радњи за изградњу комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката. Води управни поступак. Прикупља документацију ради покретања судских поступака и доставља исту на даље поступање. Прати провођење пројеката из надлежности Одјељења и о томе води одговарајућу евиденцију. Врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета и документације, везане за провођење пројеката, по потреби учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења, води евиденције потребне за имплементацију пројеката из надлежности Одјељења. Сарађује у обављању послова и предузима потребне активности из имовинско-правне области за потребе Одјељења са другим органима и организацијама и сарађује са Правобранилаштвом РС и Републичком управом за геодетске и имовинско - правне послове, учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења, анализира прописе и контролише усклађеност аката из домена рада Одјељења. Припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града. Учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање. Води евиденцију одлука и закључака скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења. Припрема и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одјељења. Учествује у организовању правне заштите уговора уколико дође до судског спора. Пружа стручну помоћ радницима одсјека и одјељења. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.3.4. Самостални стручни сарадник за геонформациони систем, подлоге и катастар подземних инсталација

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Врши све послове одржавања и администрирања географским информационом системом Града Требиња, ажурирања електронске просторне базе података Града Требиња, те послове увида у просторну базу података Града Требиња, издавања одговарајућих просторнопланских извода из просторне базе података, те друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. Ради на системском повезивању просторних база података свих одјељења управе, управних организација и јавних предузећа, са циљем обједињавања у централни катастар подземних инсталација. Врши израду радних и трајних подлога за све намјене Одјељења. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области примјене информационо - комуникационих технологија у области урбанизма и грађења. Учествоје у раду стручних комисија из области своје струке. Подноси извјештај о свом раду шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Израђује техничке спецификације за набавку рачунарске, ИТ и друге опреме и врши надзор над уговорима за набавку исте. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - електротехнички факултет, факултет за производњу и менаџмент или сродни технички факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.3.5. Виши стручни сарадник за издавање дозвола и рад са грађанима

Категорија: шеста

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Израђује рјешења о накнади за погодност грађевинског земљишта (рента) за објекте који се дограђују или надзиђују, те врши провјеру уплаћене накнаде за погодност грађевинског земљишта са техничком документацијом. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта. Води евиденцију о приспјелим и ријешеним предметима. Прати ток документације. Помаже у припреми и изради прописа и других општих аката из области свога рада. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС – bachelor, инжењер грађевине, дипл. економиста – менаџер или виша управна, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

7.3.6. Достављач

Опис послова и задатака:

Преузима и носи службену пошту на пошту. Обавља интерно достављање дописа и других докумената по одјељењима и службама. Носи дописе и друге акте на предвиђене адресе које се не достављају путем поште. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 59.

8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

8.1. Начелник Одјељења

Категорија: Прва

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима. Прати и контролише прикупљање прихода Буџета Града и намјенско коришћење буџетских средстава свих буџетских корисника. Припрема нацрте осталих подзаконских аката из надлежности Одјељења. Контролише и осигурава планирање и извршење Буџета потрошачких јединица – корисника буџета у складу са законима из своје области. Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Скупштине Града. Одлучује о коришћењу средстава Одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника/службеника Одјељења. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење Буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и Извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Учествоје у ажурирању и допуни Веб странице из дјелокруга рада Одјељења. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника.

Потребно стручно знање: ВСС - економски факултет или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.2. ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

8.2.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека. Организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца. Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Припрема Извјештај о извршењу Буџета на основу периодичних и годишњих обрачуна. Спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на област финансија. Учествоје у припреми јавних расправа за доношење Буџета. Ради на одобравању реалокације средстава и сезонског трошења средстава Буџета. Прати реализацију Буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења. Ради на изради процедура које су везане за планирање јавних прихода. Ради на изради нацрта и приједлога Буџета, нацрта и приједлога ребаланса Буџета и изради процедура за доношење Буџета. Припрема упутство за израду Буџета и организује и координира све активности у процесу израде нацрта Буџета Града са начелницима одјељења и начелницима служби у Градској управи као и са надлежним представницима буџетских корисника. Анализира поступање у складу са Законом о буџетском систему РС и подзаконским актима и одговара за благовремено и законито извршавање послова. Анализира извршење Буџета у односу на план и прати финансијско стање и предлаже начелнику Одјељења конкретне мјере за побољшање финансијског стања. Анализира остварење и наплату прихода и предлаже мјере за побољшање исте. Анализира потраживања и предлаже мјере наплате, или друге законом прописане мјере. Припрема акте који се односе на кредитна задужења. Израђује брошуре и информаторе о Буџету. Израђује упутство за припрему кварталних оперативних финансијских планова. Припрема Одлуку о висини стопе пореза на непокретности, као и друге акте из надлежности овог Одјељења, а који се односе на фискалну политику. Учествоје у раду пројектног тима и у припреми документације за аплицирање по пројектним позивима, као

и у свим другим активностима везаним за пројекте, а који подразумевају учешће Одјељења за финансије. Припрема закључке о одобреним средствима Буџетске резерве и води евиденцију о коришћењу средстава Буџетске резерве. Учествоје у праћењу прихода и расхода јавне потрошње и предлагање мјера за рјешавање проблема везаних за јавну потрошњу. Прати извршења Буџета по носиоцима и корисницима средстава. Системски успоставља, проводи и развија финансијско управљање и контролу у Градској управи у складу са међународним стандардима интерне контроле. Припрема акте којим се уређују организациони циљеви и задаци, процеси, процјена ризика и управљање ризицима. Припрема полугодишњи и годишњи извјештај о успостављању и развоју финансијског управљања и контролу за Централну јединицу за хармонизацију при Министарству финансија. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсјеку. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења. Активно учествује у допуни и ажурирању Веб странице Града, из дјелокруга рада Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економски факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.2.2. Самостални стручни сарадник за Буџет

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Учествоје у припреми преднацрта, нацрта и приједлога Буџета и Ребаланса Буџета. Врши консолидацију извјештаја и планско-аналитичке послове на Буџету. Прикупља буџетске захтјеве за израду буџетских докумената и систематизује податке. У непосредном је контакту са буџетским корисницима и прати међусобне трансакције. Припрема периодичне и годишње извјештаје о извршењу Буџета. Израђује сагласности на реалокације средстава. Врши унос оперативних Буџета, Ребаланса и одобрених измјена у трезорску апликацију. Заприма и контролише кварталне финансијске планове потрошње буџетских корисника и врши унос истих кроз СУФИ и АДИ систем. Кроз СУФИ и АДИ систем проводи реалокације средстава. Издаје и води евиденцију издатих финансијских сагласности за јавне набавке буџетских корисника Градске управе и обезбјеђује усклађеност са подацима из рачуноводства и трезора. Води евиденцију о кредитном задужењу Града, прати динамику доспјећа, комплетира и ажурира документацију везану за кредитна задужења. Води евиденцију и прати средства обезбјеђења кредита. Прати кредитне уговоре са међународним и домаћим институцијама. Ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције Града и доставља их мјесечно надлежним институцијама. Информише шефа Одсјека о појединачним захтјевима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговара за правилно и благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

8.2.3 Самостални стручни сарадник за праћење извршења Буџета

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Издаје и води евиденцију издатих финансијских сагласности за јавне набавке буџетских корисника Градске управе и обезбјеђује усклађеност са подацима из рачуноводства и трезора. Осигурава тачност и ажурност података који се достављају Одсјеку за Буџет. Учествоје у припреми извршења Буџета и припрема извјештај о

извршењу буџета на основу периодичних и годишњих обрачуна. Анализира извршење Буџета у односу на план и прати финансијско стање. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у градској управи. На прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада. Информише шефа Одсјека о појединачним захтјевима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима по овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Води рачуна о ажурности и тачности обрађених података. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и скупштина града. Обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – дипломирани економиста или дипломирани менаџер банкарства, финансија и трговине, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.2.4. Самостални стручни сарадник координатор за праћење прихода Града

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Координира активности свих одјељења у Градској управи у циљу остварења прихода Града. Користи апликацију трезора Града за унос прихода (ГЛ унос прихода) и врши унос прихода, примитака и прилива Града Требиња и буџетских корисника. Дневно врши учитавање фајлова и њихово архивирање. Дневно заступа изводе рачуна од банака, врши унос прихода по истим. Врши контролу и књижење учитаних извода (РАС, РЈП, ЈРТ, РПН, девизни рачуни). Усаглашава извјештаје о приходима са Министарством финансија РС, припрема податке потребне за извјештаје о извршењима прихода, мјесечно доставља извјештаје о приходима буџетским корисницима и врши усаглашавање. Припрема податке о приходима потребне за процес планирања Буџета. Сарађује са службеницима у одјељењима и службама Градске управе одговорним за доношење аката којима се утврђује обавеза плаћања прихода Града и предузима мјере у циљу потпуне и тачне евиденције о задужењима. Сарађује и координира рад одјељења и служби Градске управе ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама. Анализира

периодичне извјештаје о извршеним уплатама, даје препоруке о активностима које је потребно предузети ради побољшања наплате и доставља их надлежним одјељењима. Даје приједлоге за унапређење наплате и остварење локалних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – економски факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.2.5. Самостални стручни сарадник за потраживања

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши евиденцију потраживања по основу локалних прихода аналитички према носиоцима задужења и води књигу излазних фактура. Врши унос података у помоћну књигу/Модул потраживања о купцима и излазним рачунима. Врши евиденцију рјешења и уговора о одобреном одгођеном плаћању. Врши обрачун камата и издаје увјерења о измиреним обавезама (по свим основама накнаде, закупи, продаја непокретности). Сачињава периодичне извјештаје о извршеним уплатама по издатим рјешењима и доставља их надлежним одјељењима. Учествоје у изради ПДВ пријаве, уносу фактура у електронску евиденцију КУФ и КИФ. Врши евидентирање промета преко фискалне касе. Врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима, припрема, шаље ИОС –е и сачињава извјештај о годишњем усаглашавању. Прати наплату потраживања, врши класификацију потраживања са аспекта рочности и извјесности наплате. Контактима са надлежним у другим одјељењима у циљу благовремене наплате потраживања и предузимања мјера у случају кашњења у наплати. Најмање једном мјесечно доставља надлежним одјељењима извјештај о извршеним уплатама и стању дуга по купцима и врстама прихода. Прати, контролише и усклађује стање потраживања по купцима у помоћној и у главној књизи трезора Града (усаглашавање аналитике купаца са синтетиком у Главној књизи трезора, сачињавање трезорског обрасца број 3 - група налога за књижење са

подацима о потраживању). Контактима са дужницима, банкама и Пореском управом и предлаже мјере и активности око рјешавања приговора у случају рачунске или суштинске исправности обрачунатих потраживања. Прати, контролише и усклађује стање потраживања по купцима у помоћној и у главној књизи трезора Града. Обавља и друге послове по овлашћењу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економски факултет, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

8.2.6. Самостални стручни сарадник за наплату потраживања

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Координира активности свих одјељења у Градској управи у циљу реализације наплате потраживања у редовном или судском поступку. Одговара за покретање поступка за све дужнике који су у доцњи. Анализира потраживања Градске управе и шаље опомене пред утужења дужника. Аналитички прати дужнике и сачињава приједлоге за утужења и о истим обавјештава надлежна Одјељења. У координацији са Одсјеком за прописе, врши утужења и обезбјеђује судску наплату потраживања. Израђује приједлоге за отпис у случају ненаплативости. Припрема мјесечне извјештаје о броју послатих опомена, утужења, ненаплативих потраживања и доставља их шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Припрема нацрте одлука, правилника, уговора, припрема акте јавних набавки и других аката за потребе Одјељења. Пружа стручну правну помоћ начелнику и шефовима одсјека. Даје приједлоге за унапређење наплате и остварење локалних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – правни факултет, 1 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.2.7. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници. Израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и просљеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења. Куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.3. ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

8.3.1. Шеф Одсека

Категорија: Друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсека. Организује и руководи радом Одсека и усмјерава рад извршилаца. Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсека. Прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор. Ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсека. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсека. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсека. Усклађује рад Одсека са другим одсецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун за Градску управу (ОЈ1). Припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Градске управе. Припрема рачуноводствена упутства и обрасце и одговара за усклађеност са законом свих рачуноводствених послова који се обављају у Одсеку. Осигурава потребне информације из књиговодствених евиденција буџетским корисницима. Даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодственог и стварног стања, одговара за тачност и ажурност ПДВ пријаве и извршење ПДВ обавеза. Израђује информације за потребе градоначелника, Скупштине Града и друге кориснике по потреби. Припрема увјерења о подацима о којима Одсек води евиденцију. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсеку. Организује радне и консултативне састанке радника Одсека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсеку. Прати распоdjелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсека. Израђује требовање потрошног материјала за Одсек које одобрава начелник Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економског смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца Савеза рачуновођа Републике Српске, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.3.2. Самостални стручни сарадник – књиговођа

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Обрађује књиговодствену документацију, попуњава одговарајуће трезорске обрасце и доставља налоге за књижење у трезор. Врши књижења по свим врстама расхода. Врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9 и одговара за тачност стања синтетичких конта. Прати извршење по уговорима, грантовима, корисницима субвенција и свих осталих програма које проводи Градска управа. Води евиденцију и прати доспјелост мјеница и банкарских гаранција и сачињава налоге за књижење истих. Врши усаглашавање помоћних књига са Главном књигом трезора, врши пријаву и све промјене у вези добављача у СУФИ систему израђује статистичке извјештаје, врши и друге послове које му одреди шеф Одсека. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – дипломирани економиста, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.3.3. Самостални стручни сарадник за инвестиције

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Заприма и прати реализацију уговора о инвестицијама по програмима уређења грађевинског земљишта, заједничке комуналне потрошње и других јавних инвестиција, као и друге уговоре. Води евиденцију о инвестицијама и гаранцијама за извршење уговора и доставља је Самосталном стручном сараднику за књиговодствене послове. Врши поврат докумената или средстава који представљају гаранцију за добро извршење посла, према условима уговора. У случају да понуђач не извршава обавезе из уговора подноси захтјев за плаћање по гаранцији. Води евиденцију о гарантном року објеката. Заприма записник комисије о коначном обрачуна и примопредаји изведених радова и по комплетирању документације и коначном обрачуна изведених радова, исту доставља књиговођи сталних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – дипломирани економиста, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.3.4. Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Врши обраду свих докумената за књижење, попуњава одговарајуће трезорске обрасце и доставља налоге за књижење у трезор. Врши књижење по свим врстама расхода. Усклађује књиговодствено стање са стварним и ради све радње које претходе изради периодичних извјештаја и годишњег обрачуна. Води књигу основних средстава Градске управе и прави налоге за књижење промјена на имовини градских органа и инвентара. Прибавља инвентарне бројеве и додјељује их набављеној нефинансијској имовини. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава и инвентара. Контролише и усклађује стање из помоћне са стањем у Главној књизи. Врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9 и одговара за тачност стања синтетичких конта. Води евиденцију о јавним добрима и цјелокупној имовини Града. Врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града.

Ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Градске управе. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења и шефа Одсјека. Одговара за правилно и благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економског или друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.3.5. Виши стручни сарадник за пријем документације и ликвидатор

Категорија: шеста

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Врши пријем и ликвидира улазне књиговодствене исправе (уговоре, ситуације, рачуне, закључке и осталу улазну документацију која је основ за плаћање). Прати реализацију плана утрошка кредитних средстава. Обавља формалну и рачунску контролу улазних фактура и исте заводи у књигу улазних рачуна, провјерава овјеру рачуна од стране одговорних особа – доказ да је роба, материјал запримљен, а услуга или радови завршени (градоначелик, предсједник и начелници одјељења). На основу предрачуна добављача попуњава трезорски образац и доставља на књижење. Врши и одговара за рачунску и процедуралну исправност књиговодствених исправа у складу са Правилником о интерним контролним поступцима и Упутством о току финансијско-књиговодствене документације. Припрема податке за мјесечну пријаву ПДВ-а (електронски КУФ). Заприма и води евиденцију о свим документима који представљају основ за плаћање (закључци, уговори, рјешења, друга акта). Скенира документацију КУФ-а. Одговара за усаглашеност евиденција из КУФ-а са евиденцијама у ГК трезора односно усклађује и поравнава евиденције организационо и трошковно. Усаглашава стање обавеза – ИОС обрасци са добављачима и захтјеви за конфирмацију салда. Врши пријем и евидентирање уговора у књигу уговора. Заведену документацију предаје књиговођи на књижење. Сарађује са Фондом здравственог осигурања, врши обрачун боловања за рефундацију и прави налоге за књижење. Обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења. Учествоје у

обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС - економског смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.3.6. Самостални стручни сарадник за плате и благајничке послове

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника. Припрема и врши обрачун одборничких накнада и других исплата одборницима. Припрема и врши обрачун накнада члановима Надзорног одбора. Припрема и врши обрачун накнада члановима Градске изборне комисије. Припрема и врши обрачун накнада члановима Одбора за жалбе. Припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања. Припрема и врши обрачун накнада волонтерима. Припрема и врши предају пореских пријава везаних за порезе и доприносе (МОП пријаве), као и усаглашавање евиденција о порезима и доприносима са Пореском управом. Ради М4 обрасце. Попуњава трезорске обрасце 4 и 5 за наведене исплате. Води регистар плата. Попуњава статистичке обрасце везане за исплату плата и накнада. Припрема увјерења о висини плата и накнада запослених радника. Врши обраду захтјева за кредите запослених. Свакодневно прати реализацију плаћања, сортира, одлаже и чува документацију по књизи исплата. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економског смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.4. ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР

8.4.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује и обједињава рад у рачуноводству и обезбеђује законитост рада и равномјерну упосленост извршилаца. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Израђује приједлоге плана рада и о њима извјештава начелника Одјељења. Израђује извјештаје и друге аналитичко-информативне материјале. Израђује и одговоран је за периодичне извјештаје (мјесечне и кварталне) и завршни консолидовани рачун Буџета Града. Одговара за развој и примјену рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима. Ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија. Покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига за Градску управу и буџетске кориснике. Покреће и штампа обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање. Покреће и штампа обрасце за годишње финансијско извјештавање. Припрема, анализира и креира ФСТ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору. Врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Града (помоћне књиге, модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, сачињавање налога за погрешно и више плаћене порезе и обавјештава надлежну пореску јединицу о извршеном поврату и прекњижавању. Провјерава да ли је систем одрадио све преносе из помоћних књига у главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих. Врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова. Врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања. Води регистар буџетских корисника у складу са важећим законским прописима. Ради на изради процедура у вези са ликвидношћу, плаћањима и инвестирањем јавних средстава. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсјеку. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује

градоначелник у оквиру Одсека. Израђује требовање потрошног материјала за Одсек које одобрава начелник Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца сертификованог рачуновође и лиценца за рад у трезорском систему, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.4.2. Самостални стручни сарадник-књиговођа оперативна јединица 1

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање по фондовској, организационој, економској и функционалној класификацији у помоћне и главну књигу трезора. Врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години. Врши послове сравњења евиденција Главне књиге са евиденцијама у помоћним књигама. Учествоје у изради периодичних и годишњих финансијских извјештаја у складу са Правилником о финансијском извјештавању. У раду поступа у складу са упутством за попуњавање образаца за трезорско пословање. Мјесечно доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима као и друге извјештаје по потреби. Даје појашњења буџетским корисницима која се односе на расположивост буџетских средстава као и на припрему кварталних финансијских планова. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова и Упутства прописаног од стране Министарства. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења. Одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.4.3. Стручни сарадник-главни књиговођа оперативна јединица 2

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање буџетских корисника из оперативне јединице 2, по фондовској, организационој, економској и функционалној класификацији у помоћне и Главну књигу трезора. По извршеном уносу података са образаца за трезорско пословање један примјерак овјерава и враћа буџетском кориснику. Врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години. Врши послове сравњења у помоћним и Главној књизи трезора са буџетским корисницима. Излистава бруто билансе и остале прегледе и доставља корисницима буџета. У раду поступа у складу са упутством за попуњавање образаца за трезорско пословање. Мјесечно доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима као и друге извјештаје по потреби. Редовно прати и начелницима одјељења, према ресорној надлежности, доставља мјесечне податке/извјештаје који се односе на пословање јавних установа или пројеката које реализују буџетски корисници у оквиру оперативне јединице 2. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова и Упутства прописаног од стране Министарства. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења. Одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС - економског смјера, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца рачуновође, лиценца за рад у трезору и познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.4.4. Самостални стручни сарадник—књиговођа оперативна јединица 2

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање буџетских корисника из оперативне јединице 2 и ЈЗУ Дом здравља Требиње, по фондовској организационој, економској и функционалној класификацији у помоћне и Главну књигу трезора. Унос података са образаца за трезорско пословање врши искључиво након парафираног и на тај начин одобреног обрасца од стране начелника Одјељења под чијом је надлежношћу одговарајућа Јавна установа. По извршеном упису података са образаца за трезорско пословање, један примјерак овјерава и враћа буџетском кориснику, врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години, врши послове савјевања у помоћним и Главној књизи трезора са буџетским корисницима, излистава бруто билансе и остале прегледе и доставља корисницима буџета, поступа у складу са упутством за попуњавање образаца за трезорско пословање, доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима, као и друге извјештаје по потреби. Даје потребна појашњења буџетским корисницима везана за достављање извјештаја и припрему кварталних извјештаја, одговара за правилно и благовремено извршавање послова и задатака, одговара за исправност и одржавање средстава за рад, обавља и друге послове, додијељене на дневном нивоу у складу са текућим радом и промјенама које настају у раду. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговара је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, 2 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

8.4.5. Самостални стручни сарадник за управљање модулима плаћања и поравнања

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Ради серије за плаћање. Излистава прелиминарна плаћања, ради модификације серија за плаћање за потрошачке јединице оперативне јединице 1 и 2. Врши плаћања одобрених финансијских трансакција са динамиком плаћања. Врши израду извјештаја о извршеним плаћањима. Води евиденцију о стању средстава на рачунима Буџета. Врши пренос средстава са рачуна ЈРТ у КМ и других намјенских рачуна са динамиком и утврђеним групама за плаћање. Врши поравнање финансијских трансакција. Врши поврате извршених уплата на рачун Буџета (КМ), због неисправног унесене финансијске трансакције. Поврат на дуговној страни извода од стране банке. Поврат дијела извршене уплате. Врши поравнање извода. Врши плаћања са намјенских рачуна у складу са усвојеним планом по Буџету/Ребалансу и прави извјештаје по истом. Непосредно сарађује са књиговођама оперативне јединице 1 и оперативне јединице 2. У случају хитности плаћања, попуњава вирмане и доставља банци на извршење. Одговара за правилно и благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - дипломирани економиста, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

8.4.6. Самостални стручни сарадник за унос добављача и наруџеница у трезорском пословању

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Осигурава усклађеност евиденција датих финансијских сагласности, књиге уговора, КУФ-а и ГК трезора. Пријем захтјева за набавку (Образац бр. 1) и врши формалну рачунску и логичку контролу података наведеним у обрасцу. За нетачно попуњене обрасце усмено образлаже буџетском кориснику недостатке обрасца. Сарађује са Одсјеком за јавне набавке у оквиру Стручне службе

градоначелника и усклађује финансијске евиденције са подацима које води Одсјек за јавне набавке. По извршеном уносу података са обрасца бр.1 – захтјев за набавку, листа системски одобрено наруџбеницу у три (3) примјерка, те исту просљеђује на потпис и овјеру која се даље просљеђује добављачу. Преузима и уноси обрасце буџетских корисника у модул набавки и води рачуна о ажурности приликом уноса. Излиштава и доставља наруџбенице буџетским корисницима, врши измјене наруџбеница. Води регистар активности набавки. Води регистар о обавезама наруџби по раздобљу. На прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада. Врши контролу и унос података из трезорских образаца (бр. 2 – група рачуна, бр. 4 - добављачи) за Градску управу и буџетске кориснике и системски одобрава унесу трансакцију. Врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП. Овлашћења трезорског пословања. Излиштава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар рачуна, претходна плаћања добављача, преглед плаћања и остале извјештаје). Врши мјесечно, а најмање тромјесечно, усклађивање стања у трезору са организационим јединицама Градске управе и буџетским корисницима. За буџетске кориснике врши протоколисање трезорских образаца. По потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему. Води рачуна о ажурности и тачности обрађених података. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове које му повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС – дипломирани економиста или дипломирани менаџер банкарства, финансија и трговине, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 60.

9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

9.1. Начелник Одјељења

Категорија: прва

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Обезбјеђује извршење закона и других прописа и општих аката који се односе на борачко-инвалидску заштиту и одговара за

законит и благовремен рад радника Одјељења. Координира рад извршилаца у одјељењу и врши распоред послова и задатака на раднике у Одјељењу. Утврђује програм рада Одјељења, стара се о његовом извршењу и доставља извјештај о његовој реализацији. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Припрема и обрађује материјале за градоначелника и Скупштину Града из области борачко-инвалидске заштите. Израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга свог рада. Доноси акта из надлежности Одјељења и предузима и друге мјере за које је овлаштен. Обезбјеђује сарадњу и врши координацију рада са другим одјељењима у Градској управи. Координира рад са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Обезбјеђује сарадњу са Првостепеном лекарском комисијом. Остварује сарадњу са Градском борачком организацијом и осталим удружењима од јавног интереса и осталих удружења и фондација на простору града Требиња проистеклих из Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске и антифашистичке ослободилачке борбе током двадесетог вијека. Прати стање у области борачко-инвалидске заштите и покреће иницијативу преко градоначелника за рјешавање појединих питања у тој области. Прати прописе из области борачко-инвалидске заштите. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења. Врши израду информација, извјештаја, приједлога, одлука и других аката за надлежне органе и градоначелника. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима градоначелника.

Потребно стручно знање: ВСС или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања и да има положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен са осталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се

дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.2.ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКУ ЗАШТИТУ

9.2.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама за непосредне извршиоце у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека.

Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односе на дјелокруг рада Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма - из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини Града на разматрање. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Води евиденцију фактура и обезбјеђује њихову реализацију. Иницира и прати пројектне активности из ресурсне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.2.2. Самостални стручни сарадник за послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Учествоје у управном поступку у првом степену ради доношења рјешења везаних за промјену о евиденцијама стања на бази нових чињеница. Одговоран је за тачност вођења евиденција и уношења података. Води и мјесечно ажурира све врсте евиденција: евиденцију досадашњих в/о Града који су регулисали војну обавезу служењем војног рока или су војну обавезу регулисали на други начин у складу са Законом. Евиденцију обвезника радне обавезе и евиденцију ТМС из пописа. Води и ажурира податке у матичним књигама, у матичним и јединичним картонима војника, подофицира и у персоналним картонима резервних официра. Врши уношење података и измјена у евиденционим подацима у програму обавезне електронске обраде података. Устројава и ажурира податке у свим врстама евиденција по систему матичне и персоналне картотеке према садржају евиденција који је прописан на обрасцима Упутства о садржају и начину вођења евиденција. Врши груписање картона у матичну и персоналну картотеку према годинама рођења лица и по азбучном реду презимена и имена лица која су регулисала војну обавезу – за годишта која су обухваћена садржајем евиденција, почевши од 1941. и касније. Израђује помоћне спискове припадника бивших РЈ ВРС, МУП-а и РО. Врши електронску заштиту података у информационом систему. Припрема и обрађује увјерења и потврде о учешћу у рату и служење редовног војног рока за потребе свих категорија. Припрема и обрађује акта у вези са евиденцијом војних обвезника, учешћу у рату и осталим питањима из плана свог реферата са осталим субјектима који траже податке (министарство, општине и градови, тужилаштва безбједносне агенције и сл.). Води референтску књигу. У систему „Докунова“ зазима, обрађује и архивира документа у складу са предвиђеним роковима. Одговоран је за доношење аката у управном поступку у складу са прописаним роковима. Архивира предмете из своје надлежности. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове, у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - друштвени смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.2.3. Самостални стручни сарадник из области борачко-инвалидске заштите, РВИ и МВИ

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Проводи управни поступак у првом степену по захтјеву за стицање статуса и категоризацији бораца и израђује нацрте рјешења о предметима. Прибавља мишљења Градске борачке организације о дужини учешћа борца у оружаним снагама. Прибавља доказе од других органа релевантне за рјешавање управне ствари из своје надлежности. Израђује нацрте рјешења и увјерења из области права бораца, на основу важећег закона. Води поступак у првом степену по захтјеву носиоца одликовања и израђује рјешења о предметима. Обрађује жалбе на издата првостепена рјешења и упућује предмете на ревизију другостепеном органу. Станкама доставља писани отправак рјешења. Води, мјесечно ажурира евиденције и базе о категоризацији бораца и доставља писани извјештај о корисницима права на мјесечни борачки додатак, корисницима права на годишњи борачки додатак као и корисницима права на одликовање. Проводи управни поступак у првом степену, по захтјеву за стицање статуса ратног војног инвалида или статуса мирнодопског војног инвалида и израђује рјешења о предметима личне и породичне инвалиднине. Упућује списе првостепеној љекарској комисији како би ова расправила претходно питање доношењем налаза и мишљења. Израђује нацрте рјешења о стицању статуса: ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида. Израђује нацрте рјешења о престанку права. Врши превођење рјешења у складу са законским прописима. Даје савјете странкама из свог дјелокруга. У сарадњи са надлежним министарством прати рјешавање стамбених питања бораца, инвалида и породица погинулих бораца и жртава рата. На мјесечном нивоу остварује контакт са организацијама и удружењима ратних војних инвалида и мирнодопских инвалида које функционишу на нивоу града. Доставља странкама писани отправак рјешења. Води и мјесечно ажурира евиденције о корисницима права. Води референтску књигу. У систему „Докунова“ заприма, обрађује и архивира документа у складу са предвиђеним роковима. Архивира предмете из своје надлежности. Ажурира листу интерних и екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља

редован извјештај Одсјеку за правне послове и прописе. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.2.4. Виши стручни сарадник за ППБ, ЦЖР, жртава ратне тортуре и социјално - здравствену заштиту

Категорија: шеста

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Проводи управни поступак у првом степену по захтјеву за стицање статуса: породице погинулог борца, породице умрлог ратног војног инвалида, породице цивилне жртве рата и жртве ратне тортуре. Проводи управни поступак у првом степену по захтјеву за новчану накнаду на име изградње надгробног споменика погинулом борцу и смрти борца. Упућује списе првостепеној љекарској комисији како би ова расправила претходно питање доношењем налаза и мишљења. Израђује нацрте рјешења о: стицању статуса породице погинулог борца, стицању статуса породице умрлог ратног војног инвалида, о новчаној накнади на име изградње надгробног споменика погинулом борцу, о стицању статуса цивилне жртве рата, о стицању статуса породице цивилне жртве рата, о стицању статуса жртве ратне тортуре, о новчаној накнади у случају смрти борца, рјешења о престанку права. Води поступак по захтјеву за остваривање права на здравствену заштиту. Води евиденцију о здравственој заштити корисника из области борачко-инвалидске заштите. Израђује нацрте рјешења о остваривању права на здравствену заштиту путем овог Одјељења лицима која не остварују право на здравствену заштиту по другом основу. Упућује списе здравствене заштите на ревизију другом органу. Пријављује кориснике здравствене заштите код Фонда здравствене заштите. Испуњава здравствене књижице. Води књигу одобрених социјалних помоћи. Прикупља доказе о социјално угроженим лицима. Врши провођење рјешења у складу са законским прописима. Станкама доставља писани отправак рјешења. Остварује сарадњу са Одбором породица погинулих бораца Градске борачке организације, организацијама и удружењима цивилних жртава рата и

жртвама ратне тортуре на простору града. Прати реализацију утрошка средстава у складу са издатим рјешењима. Води референтску књигу. Води, мјесечно ажурира евиденције и базе и доставља писани извјештај о утрошеним новчаним средствима на основу израђених рјешења, броју лица која остварују социјалну помоћ и здравствену заштиту преко Одјељења. У систему „Докунова“ заприма, обрађује и архивира документа у складу са предвиђеним роковима. Архивира предмете из своје надлежности. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове, у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, правни факултет или први степен правног факултета, економски или факултет друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.2.5. Самостални стручни сарадник за његовање традиција ослободилачких ратова Републике Српске

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Остварује сарадњу са удружењима од јавног интереса и осталим удружењима и фондацијама на простору Града Требиња проистеклих из Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске и антифашистичке ослободилачке борбе током двадесетог вијека (у даљем тексту: организације, удружења и фондације). Остварује сарадњу са институцијама, установама, центрима, фондацијама Републике Српске из области Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске и антифашистичке ослободилачке борбе током двадесетог вијека. Води евиденцију значајнијих датума који се обиљежавају и обезбјеђује да се исти, у складу са могућностима и одобреним средствима, обиљеже. Води и ажурира Регистар споменика и спомен-обиљежја ослободилачких ратова. У сарадњи са организацијама, удружењима и фондацијама, надгледа и обезбјеђује да се споменици и спомен-обиљежја чувају и редовно одржавају. Преко надлежног министарства правовремено покреће поступак за додјелу средстава гранта и контролу

додијељених средстава јединицама локалне управе за изградњу и одржавање споменика, спомен-обиљежја и војничких гробаља бораца погинулих у ослободилачким ратовима током 20. вијека и погинулих бораца у Одбрамбено-ослободилачком рату Републике Српске. Свим организованим обиласцима Спомен собе, у улози кустоса, даје неопходне информације о Спомен соби, основне информације о ангажовању Требињске бригаде и других јединица Херцеговачког корпуса и МУП-а током Одбрамбено-отаџбинског рата, као и експонатима у њој. Прикупља, обједињавања, групише и чува податке, информације, фотографије, видео и фоно записе, књиге и другу документацију која је везана за ослободилачке ратове српског народа и Одбрамбено-отаџбински рат Републике Српске, на простору града Требиња. Одговоран је за израду приједлога годишњег Плана и програма активности из области Културе сјећања, њихову реализацију и израду мјесечних и годишњег Извјештаја о реализацији наведених Плана и програма активности. Преко надлежних министарстава и осталих институција, фондација, организација, донатора у земљи и иностранству правовремено покреће поступак за додјелу средстава гранта и контролу додијељених средстава јединицама локалне управе за пројекте и активности из области Културе сјећања (области Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске и антифашистичке ослободилачке борбе током двадесетог вијека). Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС или завршен први циклус студија друштвеног смјера (филозофски факултет, одсјек историја) са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и да има положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.2.6. Стручни сарадник за његовање традиција Ослободилачких ратова Републике Српске

Категорија: седма

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Остварује сарадњу са Градском борачком организацијом и осталим удружењима од јавног интереса и осталих удружења и фондација на простору града Требиња проистеклих из Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске и антифашистичке ослободилачке борбе током двадесетог вијека (у даљем тексту: организације, удружења

и фондације). Води евиденцију значајнијих датума који се обиљежавају и обезбјеђује да се исти, у складу са могућностима и одобреним средствима, обиљеже. Приликом церемоније полагања вијенаца обезбјеђује поштовање наређеног протокола. Води и ажурира Регистар споменика и спомен-обиљежја ослободилачких ратова. У сарадњи са организацијама, удружењима и фондацијама, обезбјеђује да се споменици и спомен-обиљежја чувају и редовно одржавају. Преко надлежног министарства правовремено покреће поступак за додјелу средстава гранта и контролу додијељених средстава јединицама локалне управе за изградњу и одржавање споменика, спомен-обиљежја и војничких гробаља бораца погинулих у ослободилачким ратовима током 20. вијека и погинулих бораца у Одбрамбено-ослободилачком рату Републике Српске. Одговоран је за функционалност, исправност и уредност Спомен собе. Свим организованим обиласцима Спомен собе, даје неопходне информације о Спомен соби, основне информације о ангажовању Требињске бригаде и других јединица Херцеговачког корпуса и МУП-а током Одбрамбено-отаџбинског рата, као и експонатима у њој. Прикупља, обједињавања, групише и чува податаке, информације, фотографије, видео и фоно записе, књиге и другу документацију која је везана за ослободилачке ратове српског народа и Одбрамбено-отаџбински рат Републике Српске, на простору града Требиња. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.1.7. Стручни сарадник за административно-техничке послове и оператер у информационом систему за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата

Категорија: седма

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Израђује јединствену матичну евиденцију и базу података о борцима, породицама погинулих бораца и инвалидима. Води евиденцију о сваком кориснику појединачно и одговоран је за тачност унесених података. Води евиденцију о примањима свих категорија учесника рата

који су остварили своје право по основу закона и других подзаконских и општих прописа и формира финансијски досије. У базу података уноси податке искључиво на основу валидног документа. Врши безбједоносну заштиту свих службених података и података из програма електронске обраде података који се воде у органу за борачко-инвалидску заштиту. У коришћењу података у потпуности се придржава одредби о заштити тајности и заштити личних података. Редовно размјењује податке са базом Министарства рада и борачко-инвалидске заштите. Уноси податке и дигитализацију јединачних и персоналних картона. Израђује спискове корисника припадљности. Правовремено и ажурно уноси промјене у базу података. На мјесечном нивоу извјештава о броју унесених промјена у базу података. Одговоран је за правовремено покретање поступка за поврат више уплаћених средстава. У складу са одобрењем податке размјењује са другим органима. Врши обрачун исплата припадљности. На захтјев других реферата, у оквиру Одјељења, даје на увид потребне податке из базе података. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, друштвени смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, посједовање квалификационог електронског сертификата, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.2.8. Стручни сарадник за послове вођења евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши све послове у вези са захтјевима странака, а који се односе на издавање увјерења и других исправа према подацима из званичних евиденција устројених у пријашњем Одсјеку МО и то: увјерење о служењу војног рока или регулисању војне обавезе на други начин. Одговоран је за ажурирање података у матичној картотеци и регистрима војних обвезника. Врши пријаве и одјаве војних обвезника који се пријављују/одјављују са територије града Требиња. Исписује из евиденције умрле борце, ажурира картотеку истих. Издаје увјерење о дужини учешћа у рату у оружаним снагама бивше СФРЈ, односно у ОС РС, ради утврђивања својства борца и одређивања категорије борца. Издаје

увјерења о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство. Издаје увјерење о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију. Издаје увјерење о регулисању војне обавезе, односно учешћу у ОС у рату за лица којима амбасаде и дипломатско-конзуларна представништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама. Издаје увјерење о учешћу у рату у ОС и припадности РЈ ВРС и МУП-а РС на захтјев надлежних правосудних органа, у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршењу евентуалних ратних или других злочина. Издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези у предузећу, другој организацији и државном органу уз провођење, по потреби, првостепеног управног поступка за доказивање учешћа лица на П.О. Издаје и друга увјерења и потврде сагласно чињеницама и подацима из званичних евиденција органа. Уноси податке у матични информациони систем. Одговоран је за дигитализацију јединичних и персоналних картона. На мјесечном нивоу извјештава о броју лица уписаних и исписаних из евиденција, као и о броју издатих увјерења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, економска школа, шест мјесеци радног искуства, положен стучни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.2.9. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници, израђује све потребне образце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења. Куца,

умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, друштвени смјер, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.3.ОДСЈЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

9.3.1. Шеф одсјека

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује и усмјерава послове унутар Одсјека. Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелокруга Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и потребама за непосредне извршиоце у Одсјеку. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Прати прописе, прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града и градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова, који се односи на дјелокруг рада Одсјека. Одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини Града на разматрање. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка. Израђује план и програм рада

Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Даје начелнику Одјељења приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења. Прати расподелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура. Одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека. Води евиденцију фактура и обезбјеђује њихову реализацију. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Потребно стручно знање: ВСС – социологија или други факултет друштвеног смјера или правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.3.2. Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за социјалну заштиту и хуманитарне дјелатности и информиса надлежне органе о оствареним резултатима у овој области. Пружа стручну помоћ из дјелокруга наведених дјелатности. Прати прописе из области хуманитарних дјелатности и социјалне заштите и учествује у изради планова и програма рада из ових области. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, те сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Остварује сарадњу са стручним тимовима предшколских установа, основних и средњих школа по питању социјалне заштите и укључености дјеце предшколског и основношколског узраста и промовише анти-дискриматорну политику у предшколским и основношколским установама. Прати и помаже дјеловање НВО/УГ које се баве питањима социјалне заштите, посебно

удружења која окупљају хендикепиране особе. Прати рад и развој установа социјалне заштите чији је оснивач Град Требиње. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Прати расподелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Одјељења за своју област. Прати расподелу и реализацију грантовских средстава Одјељења на мјесечном/кварталном нивоу и оправданост утрошка истих. Врши послове у вези са доношењем програма развоја социјалне заштите, за обезбјеђење услова за квалитетно пружање социјалних услуга грађанима и дефинисању политике проширене социјалне заштите. Рјешава захтјеве грађана и правних лица из ресорне области, прати и извјештава о стању токсикоманије и других болести зависности. Прикупља податке, анализира, информиса и извјештава из области социјалне заштите и хуманитарних дјелатности. Припрема свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - друштвеног смјера или правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.3.3. Самостални стручни сарадник за здравствену заштиту

Категорија: пета

Звање: треће

Припрема и израђује програме, анализе и информације везане за здравствену заштиту и информиса надлежне органе о оствареним резултатима у овој области. Пружа стручну помоћ из дјелокруга наведених дјелатности. Прати прописе из области здравствене заштите и учествује у изради планова и програма рада из ових области. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, те сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Остварује сарадњу са стручним тимовима предшколских установа, основних и средњих школа по питању здравствене заштите. Прати и помаже дјеловање НВО/УГ које се баве питањима здравствено инвалидске заштите. Прати рад и развој установа здравствене заштите чији је

оснивач Град Требиње. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Одјељења за своју област. Прати расподјелу и реализацију грантовских средстава Одјељења на мјесечном/кварталном нивоу и оправданост утрошка истих. Врши послове у вези са доношењем програма развоја здравствене заштите, за обезбјеђење услова за квалитетно пружање здравствених услуга грађанима и дефинисању политике здравствене заштите. Рјешава захтјеве грађана и правних лица из ресорне области, прати и извјештава о стању токсикоманије и других болести зависности. Прикупља податаке, анализира, информише и извјештава из области здравствене заштите. Припрема свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду начелника Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - друштвеног смјера или правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.3.4. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници, израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења. Куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења.

Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, друштвени смјер, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

9.3.5. Стручни сарадник за општу документацију

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Технички обрађује, у штампаној и електронској форми, све акте из надлежности Одјељења. Врши контролу техничке исправности докумената. Врши умножавање, увезивање, доставу докумената и архивирање истих. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које му одреди начелник Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 61.

10. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО-ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

10.1. Начелник Одјељења

Категорија: прва

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Заступа и представља Одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова Одјељења. Организује рад Одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и

задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одјељења. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, Стручном службом градоначелника и Скупштине Града. Одлучује о кориштењу средстава Одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника/службеника Одјељења. Учествоје у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације стратегија развоја Града из дјелокруга рада Одјељења. Одговоран је за планирање и извршење Буџета Одјељења, периодичне оперативне финансијске планове рада Одјељења, план јавних набавки за потребе Одјељења, праћење и извршење свих уговора и грантова који се реализују у Одјељењу. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. По овлашћењу градоначелника закључује уговоре о откупу и закупу станова у власништву Града Требиња. Прати реализацију закључених уговора са извођачима радова из области одржавања и реконструкције комуналне инфраструктуре. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад Одјељења из стамбене, комуналне и инспекцијске дјелатности. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Доставља квартални извјештај градоначелнику, са потпуним подацима о динамици реализације покренутих јавних набавки из надлежности Одјељења, степену реализације истих као и извјештај о обављеном надзору од стране лица које је именовао градоначелник над свим правним пословима. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима градоначелника.

Потребно стручно знање: ВСС, односно завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2. ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

10.2.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Припрема план и програм рада из области рада Одсјека, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје начелнику Одјељења. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Сарађује са институцијама од којих прикупља потребне информације из дјелокруга рада Одсјека. Врши надзор над спровођењем из своје области, прописа који се односе на послове из дјелокруга рада Одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Учествоје у припреми нацрта одлука и других подзаконских аката из дјелатности Одсјека. Припрема и распоређује послове по рефератима непосредним извршиоцима. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из своје области. Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију јавних набавки из дјелокруга Одјељења. Одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности Одјељења. Учествоје у припреми тендерске документације у сарадњи са службеницима за јавне набавке прати реализацију поступка јавне набавке до потписивања уговора. Учествоје у изради финансијских планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих). Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Одговара начелнику Одјељења за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсјеку. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Припрема Програм комуналне потрошње и извјештај о реализацији програма. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати реализацију уговора из дјелокруга рада Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС –правни, економски или други факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.2. Самостални стручни сарадник за стамбену област – координатор

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Припрема план и програм рада из стамбене области. Прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје начелнику Одјељења. Врши надзор над спровођењем прописа из своје области, који се односе на послове из стамбене области. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из стамбене дјелатности. Припрема и распоређује послове по рефератима непосредним извршиоцима. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова из стамбене дјелатности. Прати прописе из надлежности Одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Ради са странкама по захтјеву или налогу. Одговоран је за благовремену припрему информација и других података из дјелокруга рада Одсјека. Прегледа нацрте рјешења, уговора и других управних аката из своје области. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из стамбене области. Утврђује реалне стамбене потребе, израђује приједлог програма, прикупљање података и реализацију укњижбе станова у власништву Града. Вођење пројеката изградње станова, а нарочито обезбјеђивање услова за рјешавање стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева, те за субвенционисану продају станова. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.3. Самостални стручни сарадник за стамбену област

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења и закључака из стамбене области. Води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној накнади за власнике, закупце и остале кориснике стамбених и помоћних простора. Утврђује права подносиоца за откуп и закуп станова. Учествоје у изради нацрта општих аката из стамбене области. Вођење пројеката изградње станова, а нарочито обезбјеђивање услова за рјешавање стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева, те за субвенционисану продају станова. Предлаже нацрт уговора о закупу и откупу стана. Снимање и анализа постојећег стамбеног фонда. Прибавља документацију за укњижбу станова, пословних зграда и гаража у катастар некретнина и земљишну књигу и обавља друге послове у поступку укњижбе. Административно-стручни послови у поступку приватизације станова, пословних зграда и гаража у власништву Града. Прибавља документацију за утуживање купаца и корисника пословних зграда и гаража који нису измирили преузете обавезе и обавља и друге стручне послове, везане за покренуте поступке пред надлежним судовима. Води управни поступак по захтјевима за оснивање заједница етажне својине, статусним и другим промјенама. Израђује рјешења и води регистар истих. Врши контролу законитог утврђења откупне цијене стана. Проводи поступак принудног административног извршења рјешења из области свог рада. Помаже у припреми израде подзаконских прописа из области свог рада. Ажурира листу интерних и екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља редован извјештај Одсјеку за правне послове и прописе. Обавјештава самосталног стручног сарадника-координатора за стамбене послове и начелника Одјељења о стању и кретању предмета и подноси им извјештај. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два(2).

10.2.4. Стручни сарадник за аутоматску обраду података**Категорија:**седма**Звање:**треће**Опис послова и задатака:**

Врши обраду предмета о откупу и закупу станова. Обрачунава откупну цијену стана. Води евиденцију приспјелих и ријешених предмета, откупљених и станова датих у закуп. Води евиденцију приспјелих и ријешених предмета о комуналној накнади за стамбене и помоћне објекте. Обавјештава самосталног стручног сарадника-координатора за стамбене послове и начелника Одјељења о стању и кретању предмета и подноси им изјештај. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС-стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.5. Стручни савјетник- Координатор за комуналну област, јавну хигијену, зеленило и јавне набавке**Категорија:**трећа**Звање:**не разврстава се**Опис послова и задатака:**

Организује, усмјерава и координира пословима из свог дјелокруга. Припрема план и програм рада из комуналне области, прати њихову реализацију и подноси периодичне и годишње извјештаје о реализацији истих. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга послова везаних за комуналну област. Прегледа нацрте рјешења и других управних аката из комуналне области. Прати извршење послова у области јавних набавки. Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију јавних набавки из дјелокруга Одјељења. Учествоје у изради плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града, из надлежности Одјељења. Одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности Одјељења. Припрема тендерске документе. У сарадњи са службеником за јавне набавке учествује у поступку реализације јавне набавке. Одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање припреме и реализације јавних набавки. Учествоје у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања. Даје оперативне задатке самосталним стручним сарадницима за обрачун комуналних накнада и такси. Води евиденцију о свим активним предметима

којима је задужен. Одговоран је дисциплински, материјално и кривично за благовремено поступање по предметима за обрачун комуналних накнада и такси. Одговоран је за сарадњу са Одјељењем за финансије и извјештавање о извршавању рјешења од стране комитената ради благовременог покретања одговарајућих поступака. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економски, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду: степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.6. Самостални стручни сарадник за утврђивање комуналне таксе**Категорија:**пета**Звање:**треће**Опис послова и задатака:**

Води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној такси и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности. Прикупља податке о обвезницима комуналне таксе, корисној површини заузете јавне површине и зони (по потреби) за обрачун комуналне таксе. Учествоје у изради програма заједничке комуналне потрошње. Врши контролу принудне наплате по рјешењима за комуналне таксе. Припрема и комплетира документацију за принудно извршење рјешења. Припрема нацрте опомена за потребе принудне наплате. Учествоје у раду стручних комисија. Врши пријем странака. Одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - економски или правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.7. Самостални стручни сарадник за утврђивање комуналне накнаде

Категорија:пета

Звање:прво

Опис послова и задатака:

Води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној накнади за власнике, закупце и остале кориснике стамбених и пословних простора и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности. Прикупља податке о обвезницима комуналне накнаде, корисној површини објекта, зони и опремљености стамбених и пословних објекта комуналном инфраструктуром за обрачун комуналне накнаде. Прати динамику наплате прихода по врстама, дужницима и периодима. Учествоје у изради програма заједничке комуналне потрошње. Припрема и комплетира документацију за принудно извршење рјешења. Учествоје у раду стручних комисија. Врши пријем странака. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада. Обавља и друге послове у складу са законом по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС- економски или правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.8. Самостални стручни сарадник за геоинформациони систем

Категорија:пета

Звање:друго

Опис послова и задатака:

Прикупља податке у одговарајућим облицима (графичке и писане) од значаја за рад Одјељења ради успостављања ГИС регистра клизишта, водозаштитних објекта, санационих радова, и сл. Врши скенирање карата. Врши геореференцирање и геокодирање карата. Формира базе података значајних за рад Одјељења. Врши одабир и унос података. Обезбјеђује у растерском и векторском облику

подлогу за проведене планове. Предлаже одабир софтвера за креирање база. Врши надоградње новијих верзија апликација. Предлаже потребну рачунарску опрему. Подноси извјештај о раду начелнику Одјељења сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио. Организује благовремену, брзу и ефикасну дистрибуцију података. Врши повезивање свих корисника у мрежи са подацима ГИС-а. Припрема податке и доставља ради ажурирања Веб странице Града. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - електротехнички факултет, факултет за производњу и менаџмент или сродни технички факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

10.2.9. Самостални стручни сарадник за одржавање градског зеленила и јавних зелених површина

Категорија:пета

Звање:друго

Опис послова и задатака:

Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области одржавања градског зеленила и јавних зелених површина, израђује план реализације одржавања зелених површина, прати реализацију плана и обавјештава начелника одјељења. Припрема и израђује програме и планове за одржавање, изградњу и уређење зелених површина, паркова, дрвореда и хортикултурно уређење града и доставља их начелнику Одјељења. Врши непосредан надзор над даваоцима комуналних услуга и надзорног органа над уговорима о одржавању из своје области. Прати реализацију јавних набавки из свог дјелокруга послова и учествује у изради спецификације за израду тендерске документације из своје области. Води евиденцију о извршеним комуналним услугама из своје области рада. Обавља стручно-техничке послове за потребе комисије из области зеленила, прима оперативне задатке од шефа Одсјека за комуналне послове. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, завршен природно-математички факултет - биолог, пољопривредни факултет или еколошки факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

10.2.10. Самостални стручни сарадник за економске послове

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Учествује у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих). Прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења. Прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије. Прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.11. Виши стручни сарадник за комуналне послове

Категорија: шеста

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Учествује у изради Програма заједничке комуналне потрошње, планова и програма за одржавање оборинске канализације, одржавања и чишћења јавних површина. Врши непосредан надзор над даваоцима комуналних услуга и надзорних органа над извршењем јавних набавки из своје

области рада. Прати реализацију јавних набавки из свог дјелокруга послова. Води евиденцију о замијењеној и новопостављеној комуналној и инфраструктурној опреми. Стара се о функционалности исте. Прати стање јавне хигијене града и свих осталих комуналних послова из области свога рада и без одлагања обавјештава непосредног руководиоца о истом и указује на потребу за хитним интервенцијама и осталим комуналним пословима на терену. Прикупља са терена податке о новим обвезницима комуналне накнаде за стамбене и пословне просторе и комуналне таксе и о истима обавјештава надлежне стручне сараднике. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВШС - први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.12. Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Координира и прати извршење послова из области саобраћаја. Прати извршење послова самосталног стручног сарадника за регулисање и безбједност саобраћаја. Припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната коју израђују инвестициону техничку документацију у области саобраћаја. Сарађује са ЈКП „Паркинг сервис“ Требиње. Припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области саобраћаја. Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области саобраћаја и врши надзор над јавним градским превозом. Учествује у изради програма и пројеката у области заједничке комуналне потрошње у дијелу саобраћаја, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу). Учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање. Прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама и предлаже мјере побољшања одвијања саобраћаја. Прати стање у области безбједности саобраћаја и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности саобраћаја. Израђује анализе, извјештаје и

информације из области саобраћаја. Сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека. Руководи поступком усклађивања и регистрације редова вожње у складу са посебним Законом и подзаконским актима. Учествоје у раду Савјета за безбједност саобраћаја на подручју града. Обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста по налогу, шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - саобраћајни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.13. Стручни сарадник за јавну расвјету и семафоре

Категорија:седма

Звање:друго

Опис послова и задатака:

Учествоје у изради програма заједничке комуналне потрошње, планова и програма за одржавање јавне расвјете и семафора. Врши непосредан надзор над набавком електро-материјала, издавања налога за поправку јавне расвјете, семафора и јавних сатова. Заједно са самосталним стручним сарадником за јавне набавке и самосталним стручним сарадником за економске послове прати финансијску реализацију уговора по склопљеним јавним набавкама за материјал и за одржавање јавне расвјете и семафора. Обавља послове контроле мјесечне потрошње електричне енергије јавне расвјете и води евиденцију о кваровима на систему јавне расвјете и семафора. Врши депоновање материјала у магацин, води евиденцију о набављеном материјалу, издаје реверс за издати материјал, одговара за стање материјала у магацину и за законито издавање материјала, те заједно са надлежним лицима која одржавају јавну расвјету врши преглед исте и указује на недостатке у раду. Учествоје у изради пројектних задатака у области електроенергетике. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС, ВКВ електро-енергетичар, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.14. Стручни сарадник за послове азила и збрињавања животиња на подручју града

Категорија:седма

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Врши непосредан надзор над радом азила за псе. Учествоје у хватању животиња на терену и збрињавању истих у азил. Води евиденцију о збринутим животињама и њиховом стању. Сарађује са ветеринарском службом за потребе азила. Стара се о задовољавању услова боравка животиња у азилу у складу са законом. Сарађује са другим институцијама и организацијама које се баве питањима заштите животиња. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.2.15. Стручни сарадник за административно – техничке послове

Категорија:седма

Звање:друго

Опис послова и задатака:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници, израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника у Одсјеку. Врши електронско евидентирање и

просљеђивање списка предмета надлежним службеницима у одсјеку. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења. Куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. Води евиденцију о жалбама и другостепеним рјешењима. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

10.3.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује рад Одсјека, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање Одсјека као цјелине. Припрема нацрте подзаконских аката из надлежности Одсјека. Пружа стручну помоћ инспекторима у погледу правилне примјене закона и других прописа. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења. Одлучује о коришћењу средстава Одјељења у складу са законом и подзаконским актима. По овлаштењу градоначелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника/службеника Одјељења. Организује по потреби и налогу ванредне контроле. Прати прописе из надлежности Одсјека. Води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада. Доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду плана имплементације Стратегије развоја Града. Врши провјеру записника по инспекцијским контролама. Води евиденције о присуству на раду и доставља потребан

извјештај. Врши распоред задужених возила. Прати распојелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Доноси план и програм рада Одјељења, прати његову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења начелнику Одјељења. Учествоје у ажурирању и допуни Веб странице из дјелокруга рада Одјељења. Доноси појединачна управна акта из надлежности Одјељења. Предлаже начелнику покретање дисциплинског поступка. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Присуствује едукацијама из дјелокруга рада. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни, економски, пољопривредни факултет, факултет техничких наука или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1)

10.3.2. Стручни савјетник-Координатор за инспекцијске послове

Категорија: трећа

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и координира рад инспектора. Припрема план и програм рада, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима и непосредним извршиоцима. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада. Прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима у вођењу поступка инспекцијског надзора и изради одлука/рјешења. Прати

ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора. Води евиденцију о финансијским ефектима рада Инспекције (уплате по правоснажним рјешењима судова, прекршајни налози и друго...). По налогу шефа Одсјека разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера. Прати прописе из надлежности Одсјека. Даје приједлоге за унапређење регулативе. Ради са странкама по захтјеву или налогу. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада начелнику Одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни, економски или факултет техничких наука, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду: степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3.3. Тржишни инспектор

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Прегледа робу, пословне, стамбене и друге просторије у којима се обавља дјелатност или чува роба. Прегледа уређаје и опрему за обављање дјелатности. Прегледа пословне књиге, исправе и друге акте и документе који омогућују увид у пословање правних и физичких лица у области промета роба, угоститељства и туризма и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица. Утврђује идентитет физичких лица. Саслушава одговорна лица и свједоке, о чињеницама од значаја за вршење надзора. Узима узорке робе ради вршења анализе. Сачињава записник и службене забиљешке о извршеном надзору. Одузима робу и предмете који су били употријебљени или намијењени за извршење кривичног дјела, односно прекршаја. Привремено затвара, ставља службени печат на продајне објекте или друго продајно мјесто. Наплаћује мандатне казне на лицу мјеста. Доноси рјешења и закључке. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Информише координатора о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Подноси

извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Израђује извјештај о раду. Доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком тржишном инспектору. Сарађује са другим инспекторима Града, органима Градске управе и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења. Одговорно се понаша према средствима рада. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер за производњу и менаџмент, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се прмијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: четири (4).

10.3.4. Пољопривредни инспектор

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Врши контролу коришћења пољопривредног земљишта. Врши контролу: заштите земљишта, заштите усјева, испуњености прописаних услова за производњу сјемена и садног материјала, производње сјемена и садног материјала, увођења у производњу нових сорти сјемена и садног материјала, промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала, производње и квалитета сточне хране, промета складиштене и употребе сточне хране, гајења, држања и промета пчела, испуњености услова алкохолних пића, производње воћа, коришћења новчаних подстицајних средстава из области пољопривреде. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Узима узорке сјемена ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Подноси извјештај начелнику Одјељења о

извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Израђује извјештај о раду. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком пољопривредном инспектору. Одговорно се понаша према средствима рада. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агроекономије, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3.5. Ветеринарски инспектор

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести. Врши контролу: здравствене исправности прехранбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња, хигијене производње и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса, ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности. Наређује отклањање неправилности и забрану трговине животињама које нису прописно означене. Проводи заштиту животиња од мучења. Забрањује промет и употребу кожа животиња ако су стављене у промет без ветеринарско-санитарног прегледа или ако потичу од угуинулих животиња. Наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла. Забрањује промет и употребу ветеринарских лијекова, ако су неисправни и

нерегистровани. Узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране и провјерава да ли одговарају прописима. Проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета. Одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим провођењем. Проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама. Одређује границе зараженог и угроженог подручја и извјештава о појавама заразних болести. Обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошљки анималног поријекла. Контролише спровођење мјера и услова у карантину за увезене животиње. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком ветеринарском инспектору. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС, ветеринарски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

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

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3.6. Саобраћајни инспектор

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Врши преглед: возила, уређаја, опреме, пословних и других просторија, општих и посебних аката, пословних књига, уговора, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе. Прегледа и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају. Наређује отклањање

недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршење превентивних техничких прегледа моторних возила. Наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавање прописаних техничко - експлоатационих услова, одржавање реда вожње, те извршавање задатака послова станичног особља и посаде возила. Привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторних возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају. Привремено искључује моторна возила из саобраћаја ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају. Доноси рјешење о предузимању управних мјера којим се наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, те предузимање других мјера и радњи. Против физичких и правних лица подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка надлежном Суду за прекршаје. На лицу мјеста изриче мандатне казне грађанима, члану посаде моторног возила, те службеном лицу на аутобуској станици. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Врши послове инспекцијског надзора над примјеном одредби Закона о јавним путевима и других подзаконских прописа из области одржавања, заштите, реконструкције и изградње путева и објеката на њима. У вршењу надзора самостално наређује мјере за отклањање недостатака, доноси појединачна управна акта из своје области те подноси захтјеве за прекршајно и кривично гоњење, издаје прекршајне налоге. Води евиденцију о извршеним прегледима и предузетим мјерама. Контролише и прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом, заштитом и изградњом путева и објеката на њима. Помаже у припреми и изradi подзаконских прописа из области свога рада. Обавјештава начелника Одјељења о стању и кретању предмета и подноси му извјештаје о свом раду. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3.7. Урбанистичко-грађевински инспектор

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Провјерава да ли је план, односно пропис који се односи на организацију, уређење и кориштење простора израђен или донесен у складу са законом и другим прописима донесеним на основу закона да ли је организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове испуњавају прописане услове о примјени Закона о уређењу простора и грађењу да ли је урбанистичка сагласност издата у складу са планом и другим прописаним условима да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и на прописан начин да ли се грађевина гради у складу са одобрењем за грађење да ли се објекат изводи према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима да ли извршени радови на грађевини, односно материјал и инсталације које се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине. Да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин. Да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намјени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте. Предузима и све остале законом и осталим прописима предвиђене мјере. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава. Подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Израђује извјештај о раду. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком урбанистичко - грађевинском инспектору. Сарађује са другим координаторима—инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења. Одговорно се понаша према средствима рада. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

10.3.8. Еколошки инспектор

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатка:

Контролу еколошких дозвола, контролу студије о утицају на животну средину, контролу студије о ваздуху, контролише обавезе одговорног лица да врши провјеру или праћење емисије загађујућих материја из постројења у ваздух, контролише газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови), контрола рада постројења на опасним локацијама, контрола услова за рад постројења за управљање отпадом, контрола дозвола за управљање отпадом, контрола дозвола за скупљање отпада, контролише садржај плана прилагођавања за постојећа постројења, и уређаје за дјелатност управљања отпадом, као и активности које предузима надлежни орган, води управни поступак, о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник, или службену забиљешку, доноси рјешења и закључке, издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама, подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама, израђује извјештај о раду начелнику Одјељења, доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком еколошком инспектору, одговорно се понаша према средствима рада, одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу, обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове по налогу, начелника Одјељења и градоначелника. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите

околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водoprивредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се примијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3.9. Здравствени инспектор

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на предмете опште употребе, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, надзор над санитарно - хигијенским условима објеката, хемикалија и биоцида и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком здравственом инспектору. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења. Одговорно се понаша према средствима рада. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани медицинар здравствене његе или дипломирани санитарни инжењер, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се прмијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

10.3.10. Инспектор за храну

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

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

Потребно стручно знање: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа,

дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжињеринга, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови у којима се прмијењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3.11. Инспектор рада

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на запошљавање, рад и радне односе, безбједност и здравље на раду и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом. О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку. Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама. Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа. Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве. Подноси извјештај о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама. Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком инспектору рада. Сарађује са другим инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења. Одговорно се понаша према средствима рада. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјелења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјелења. За свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјелења.

Потребно стручно знање: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани правник, дипломирани инжењер заштите на раду, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер за производњу и менаџмент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер електроенергетике, дипломирани инжењер електроенергетике и аутоматике или дипломирани инжењер хемијске технологије, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен

стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3.12. Стручни сарадник за принудно извршење

Категорија:седма

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Поступа по налозима за спровођење принудног извршења. Комплетира документацију потребну за провођење поступка принудног извршења. Врши увиђај на лицу мјеста ради припреме принудног извршења. Припрема принудно извршење. Остварује сарадњу са полицијом ради пружања асистенције. Узима изјаве странака у вези спровођења принудног извршења. Обезбјеђује услове и предузима све потребне мјере за несметано провођење принудног извршења. Остварује сарадњу са другим лицима (извођачима) која принудно извршавају радње умјесто извршеника. Проводи принудно извршење. Сачињава записник о принудном извршењу. Обавјештава странке и друге учеснике у поступку принудног извршења, о предузетим мјерама и њиховим обавезама. Обавјештава надлежни орган ради покретања поступка код надлежног суда о наплати трошкова принудног извршења, уколико извршеник не плати добровољно у остављеном му року и прати ток поступка до његовог окончања. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, положен стручни испит за рад у управи, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3.13. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Категорија:седма

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Посредује телефонске везе за начелника Одјељења. Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници, израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Прима, доставља и отпрема пошту. Врши електронско евидентирање и просљеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења, куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Води потребне евиденције. Обавља административно-техничке и оператерске послове за потребе Одјељења. Обавља послове ИТ-Администратора Регистра новчаних казни и прекршајне евиденције Одјељења. На захтјев начелника, инспектора и комуналне полиције врши унос казних одредби на основу одлука Скупштине Града Требиња, те и друге послове по модулима (укупно 17 модула). Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, економски техничар, познавање рада на рачунару, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3.14. Стручни савјетник-Координатор за комуналну полицију

Категорија:трећа

Звање:не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом комуналне полиције. Контролише рад комуналних полицајаца на терену. Припрема план и програм рада из ове области, прати њихову реализацију те подноси

периодичне и годишње извјештаје о раду. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада. Припрема и распоређује послове и задатке по непосредним извршиоцима, контролише њихов рад и обавља послове комунално-полицијске контроле. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака, усклађује рад са другим одјељењима и државним органима. Доноси појединачна управна акта из надлежности и прегледа нацрте аката непосредних извршилаца, те подноси захтјеве за прекршајно и кривично гоњење. Прати начин кориштења возила и средстава за рад. Израђује распоред рада припадника комуналне полиције. Врши интерне контроле рада припадника комуналне полиције и подноси извјештај начелнику. Информације начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама. Сарађује са другим органима Града и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења. Одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на дјелокруг рада. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Веб странице Града из дјелокруга рада Одјељења. Израђује требовање потрошног материјала за потребе комуналне полиције, које одобрава начелник. Одговоран је за обезбјеђење статистичких података из дјелокруга рада. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, односно завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду: степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

10.3.15. Комунални полицајац

Категорија: четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Обавља послове комунално - полицијске контроле у складу са законом и другим подзаконским актима из комуналне и

стамбене области. Врши надзор над примјеном градских одлука из комуналне и стамбене области, а нарочито: одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, јавних површина, културних и историјских споменика и спомен обиљежја, водоводне мреже, фекалне канализације, јавних WC-а и септичких јама, депонија за отпад, јавних чесми, заједничких дијелова и уређаја стамбених зграда, дворишта, башта, привремених објеката, јавних површина, посуда за одлагање смећа. У вршењу надзора самостално наређује мјере за отклањање недостатака, изриче мандатне казне и покреће иницијативу за прекршајно кажњавање кроз издавање прекршајног налога и покретање прекршајног поступка. Води евиденцију о извршеним прегледима и предузетим мјерама. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета те им подноси извјештај о свом раду. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара координатору, шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ВСС - правни, економски, пољопривредни факултет, други факултет друштвеног смјера, односно завршен први циклус студија који се вреднује најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: шест (6).

10.3.16. Стручни сарадник за административно – техничке послове за Одсјек комуналне полиције

Категорија: седма

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Обавља административно – техничке послове за потребе Одсјека за комуналну полицију. Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници, израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Врши електронско евидентирање и просљеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одсјеку. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге шефа Одсјека и начелника Одјељења. Куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води

књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Води евиденцију о издатим налозима у Одсјеку. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одсјека. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља оператерске и административне послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Потребно стручно знање: ССС, стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 62.

11. СТРУЧНА СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

11.1. ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОПИСЕ

11.1.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Прати стање у областима из надлежности градоначелника, те предузима потребне мјере за благовременост и законитост рјешавања. Пружа стручну помоћ градоначелнику у области нормативно-правних аката, као и послова управног рјешавања. Учествоје у поступцима припреме и анализе нацрта уговора које потписује градоначелник града у име Града. Даје стручна мишљења градоначелнику о приједлогу уговора, општих и других аката из области права и имовинско-правних односа. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених правних питања. Прати прописе из различитих области права и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Припрема и распоређује послове и задатке по рефератима за непосредне извршиоце. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима из свог дјелокруга послова и радних задатака. Одговара за ажурно вођење регистра свих судских, управних и других поступака у којима се Град појављује као странка и сачињавања извјештаја, информација и анализа о поступцима у току. Пружа стручне савјете у припреми и анализи предмета за спровођења поступка продаје градског-грађевинског земљишта, гаража и пословних простора у власништу Града (у прикупљању

документације, рјешавању неразријешених имовинско-правних односа Града, провјерава закључивање уговора о купопродаји). Анализира и даје стручну помоћ у судским споровима Градске управе Града Требиња. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Одговара градоначелнику за законит, правилан и благовремен рад Одсјека и најмање једанпут седмично упознаје га о извршавању послова и задатака, проблемима и приједлозима у вези са радом. Учествоје у изради нацрта и приједлога Статута, Пословника о раду, других прописа и општих аката Скупштине Града и градоначелника. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одсјека. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одсјека. Учествоје у изради програма рада и извјештаја о раду градоначелника. Анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Град, а у циљу давања сагласности од стране градоначелника Града. Стара се о радној дисциплини радника Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник из дјелокруга његовог рада. За свој рад одговоран је градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесе информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.1.2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Помаже градоначелнику у припреми аката (одлука, рјешења, закључака) за Скупштину Града. Учествоје у припреми правилника и других општих аката, по налогу градоначелника. Врши израду свих аката које у складу са законом и Статутом Града доноси градоначелник. Припрема нацрте уговора које, по закону, у име Града, закључује градоначелник. Учествоје у поступку правне заштите имовинско-правних интереса Града, припрема документацију и непосредно сарађује са Правобранилаштом РС и другим органима и организацијама. Израда другостепених аката које по жалби има право да доноси градоначелник. Редовно ажурира листу закона и подзаконских аката. Прати прописе из дјелокруга послова градоначелника и по потреби предлаже њихову измјену. Учествоје у припреми стручних мишљења, по

налогу градоначелника. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два(2).

11.1.3. Стручни сарадник за правно - техничке послове

Категорија:седма

Звање:прво

Опис послова и задатака:

Ради на уносу података и штампању документације за потребе градоначелника, замјеника градоначелника и Стручне службе градоначелника. Техничка обрада свих врста аката (одлука, рјешења, закључака). Води књигу интерних дописа везаних за рад службе, завођење аката службе и архивирање истих, пријем аката од других одјељења и служби, достављање аката службе у оквиру Градске управе. Води регистар свих уговорених послова, обједињен извјештајима свих начелника одјељења односно служби. Прати и води евиденцију о редовном достављању ажуриране листе интерних и екстерних докумената из свих одјељења Градске управе. Обавља административно-техничке послове у вези спровођења поступака јавних набавки. Води евиденцију закључених уговора у Градској управи и достављање истих надлежним одјељењима. Води евиденцију присутности на послу. Води књигу интерних дописа. Врши електронско евидентирање и просљеђивање списка предмета надлежним службеницима у служби. Води евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Израђује разне формуларе по налогу градоначелника или другог овлашћеног лица. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове које му повјери градоначелник или замјеник градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.2. ОДСЈЕК ЗА ПРОТОКОЛАРНЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

11.2.1. Шеф Одсјека

Категорија:друга

Звање:не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује и руководи процесом рада из дјелокруга Одсјека и одговоран је за извршење послова Одсјека. Усклађује рад Одсјека са одјељењима, службама и одсјецима у Градској управи. Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења. Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека. Учествоје у припреми и контроли спровођења протокола градоначелника. Води протокол поводом обиљежавања значајних датума за Град (позивнице, дописи за предузећа, органе и организације са локалног, као и ентитетских нивоа, обезбјеђење цвијећа и вијенаца). Води протокол за пријем код градоначелника. Предлаже, израђује и имплементира стратегију комуникације Градске управе, у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима. Организује и спроводи интерну комуникацију. Обавјештава јавност о раду Градске управе, путем саопштења. Организује и води јавне наступе начелника одјељења, служби и шефова одсјека, градоначелника и председника Скупштине Града. Организује информисање у ванредним и кризним ситуацијама по одобрењу градоначелника. Одобрава информације за Веб страну и брине о ажурирању садржаја. Одговоран је за благовремено извјештавање Скупштине Града и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одсјека. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одсјека. Одговоран је за послове јавних набавки из надлежности Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником. Израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Обавља и друге послове по налогу градоначелника. За свој рад одговоран је градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС – правни, економски факултет или факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1)

11.2.2. Самостални стручни сарадник за протокол

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Координира рад Одсјека са другим организационим дијеловима Градске управе. Пријем странака код градоначелника и упућивање надлежним органима Градске управе. Врши припрему и организацију радних састанака за потребе градоначелника и организацију протоколарних пријема. Учествоје у припреми сарадње Града са другим општинама и градовима и води евиденцију о сарадњи. Обавља послове из области рада Одсјека. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС – правни, економски факултет или факултет друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.2.3. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Припрема и по одобрењу градоначелника и шефа Одсјека, објављује информације у вези рада органа Градске управе. Обавјештава представнике медија о времену и мјесту одржавања састанака на којима је потребно њихово присуство. Организује конференције за штампу. Присуствује састанцима представника Града и предлаже градоначелнику или другом овлашћеном лицу које и какве информације би требало објавити са тих састанака. Прати

све медије у циљу прикупљања информација значајних за функционисање Градске управе. Обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама. Води евиденцију, архиву објављених информација. Израђује планове промоције активности градоначелника, Градске управе и Скупштине Града. Обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за Град. Припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича, упутстава. Уређује Веб страницу Града. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС – журналистика, енглески језик и књижевност или други факултет друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

11.2.4. Самостални стручни сарадник за административне послове

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Припрема акте текуће кореспонденције градоначелника (разни дописи, приједлози, захтјеви, одговори). Предлаже и прати програм рада градоначелника и начелника Одјељења. Припрема извјештај о раду градоначелника и начелника одјељења. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник. Прати степен реализације уговора из области јавних набавки. Прати и одговара за реализацију Буџета Стручне службе градоначелника. Заприма извјештаје након одржаних семинара на којима учествују запослени у Градској управи Града Требиња. Обезбјеђује услове за рад радних тијела градоначелника, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте аката из дјелокруга рада радних тијела. Води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела градоначелника и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима. Аналитички, оперативно – технички организује одржавање сједница Колегијума градоначелника. Води записник о раду Колегијума и врши доставу записника и закључака. Успоставља и води евиденције о раду Колегијума. Чува документацију о његовом раду. Доставља акте градоначелника у надлежну службу ради објављивања у

“Службеном гласнику Града Требиња“. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека.

Потребно стручно знање: ВСС – правни, економски факултет или факултет друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.2.5. Технички секретар

Категорија: седма

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Прима, евидентира, отпрема и архивира пошту Градоначелника и замјеника градоначелника. Води бригу и обавјештава градоначелника и замјеника градоначелника о заказаним састанцима и телефонским разговорима, води евиденцију састанака и телефонских позива које заказује градоначелник и замјеник градоначелника. Успоставља телефонску везу на тражење градоначелника и замјеника градоначелника. Евидентира и најављује странке за градоначелника и замјеника градоначелника. Води бригу о уредности канцеларије градоначелника и замјеника градоначелника. Води и одговоран је за техничку припрему материјала за састанке радних тијела који се организују за потребе градоначелника и замјеника градоначелника. Води евиденцију о службеним путовањима радника службе. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у служби. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога. Води евиденцију о пријему и отпремању аката, архивирању аката и чувању аката. Врши и друге послове које му повјери градоначелник и замјеник градоначелника. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник

Број извршилаца: један (1).

11.2.6. Возач градоначелника

Опис послова и задатака:

Врши превоз градоначелника по путном налогу. Стара се о одржавању и исправности службених аутомобила. Стара се о чистоћи аутомобила. Стара се о правовременом регистрацији возила којим управља. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ССС, ВКВ возач моторних возила, 1 година радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

11.2.7. Обезбјеђење у главној згради Градске управе Града Требиња

Опис послова и задатака:

Врши физичко обезбјеђење главне зграде Градске управе. Стара се о одржавању реда у згради Градске управе и несметаном одржавању сједница Скупштина Града и другим састанцима. Наређује лицу које ремети прописани ред и мир и удаљава лице из просторије или објекта који се обезбјеђује. Забрањује неовлашћеним лицима приступ објектима или простору који се обезбјеђује. Задржава лице које је у простору или у објекту које се обезбјеђује затекао у вршењу кривичног дијела до доласка полиције. Прегледа возило или лице на улазу у простор или објекат који се обезбјеђује или на излазу из њега. Обавезан је да за све вријеме службе буде униформисан (униформу не смије носити кући), као и да носи ознаке радника физичког обезбјеђења. Носи кратко ватрено оружје само за вријеме обављања послова непосредног чувања лица и имовине. Чува наоружање и муницију. Комуницира са органима надлежним за јавну безбједност. Води прописане евиденције о запажањима и догађајима за вријеме радног времена. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке по одобрењу шефа Одсјека и градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ССС стечена трогодишњим или четворогодишњим образовањем, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: намјештеник.

Број извршилаца: један (1).

11.3. ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

11.3.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује и руководи радом Одсјека. Врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења.

Одговоран је за израду Плана јавних набавки. Припрема правилнике из области јавних набавки и врши њихове измјене ради унапређења рада или усклађивања са другим прописима. Даје приједлоге, сугестије и савјете начелнику Службе и градоначелнику, а тичу се поступка јавних набавки. Предлаже градоначелнику на усвајање одлуке о листи лица (стручњака разних профила), са које се формирају комисије за отварање и вредновање понуда у конкретним поступцима јавних набавки. Контрола налога о покретању поступка јавне набавке. Припрема одлуке о приступању јавној набавци. Води поступак јавне набавке. Одговара за транспарентност и законитост поступка јавних набавки. Предлаже и припрема акте из области јавних набавки. Води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима. Комплетира предмете по жалбама понуђача на одлуке у поступку јавних набавки. Израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки. Израђује приједлоге уговора (у сарадњи са шефом Одсјека за правне послове и прописе) у поступку јавне набавке и одговара за његову усклађеност са законом. Пружа савјете и стручну помоћ службеницима Градске управе у поступку јавне набавке. Прати рокове у поступку јавних набавки и о томе обавјештава надлежне шефове одсјека и начелнике одјељења. Осигурава испуњеност услова за закључење уговора и достављање уговора свим странама. Сарађује са самосталним стручним сарадницима у оквиру Одсјека као и са ресорним одјељењима за које врши јавну набавку, од доношења одлуке о јавној набавци до окончања поступка јавне набавке радова, роба или услуге финансираних из Буџета Града. Прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области. Учествоје у поступку по приговору и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан градоначелник. Сарађује са државном Агенцијом за јавне набавке БиХ и Канцеларијом за разматрање жалби БиХ. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одсјека. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одсјека. Припрема потребне информације и извјештаје. Редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу градоначелника. За свој рад и рад Одсјека одговоран је градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС – правни или технички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.3.2. Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Учествоје у припреми плана набавки за потребе Градске управе. Учествоје у пословима избора најповољнијег понуђача за набавке мале вриједности и по извршеном избору реализује послове у складу са правилником. Стара се о уредном објављивању свих обавјештења и информација везаних за послове јавних набавки. Врши све техничке послове везане за послове набавке роба, услуга и извођења радова (послови обавјештавања, пријем понуда, обавјештења о избору и др. послова у вези са набавкама). Обавља послове секретара Комисије за јавне набавке. Води евиденцију свих докумената везаних за процедуру јавних набавки. Посебно води евиденцију о свим закљученим уговорима по реализованим тендерима јавних набавки. Припрема извјештај о реализацији Плана набавки. Прати прописе везане за област јавних набавки. Редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу шефа Одсјека и градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

11.4. ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

11.4.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Обавља следеће послове:

Припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека. Усклађује рад Одсјека са другим ораганизационим јединицама Градске управе. Предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Градске управе. Предлаже буџетска средства за развој и одржавање информатике у Градској управи. Непосредно учествује у

извршавању послова Одсјека. Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду градоначелнику. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Иницира и прати пројектне активности из ресорне области. Контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава градоначелника. Одговоран је за законитост рада Одсјека. Одговоран је за послове јавних набавки из надлежности Одсјека. Одговоран је за законитост трошења буџетских средстава из надлежности Одсјека. Подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека. Израђује требовања потрошног материјала за Одсјек, које одобрава градоначелник. Даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником. Одговоран је за унапређење система управљања квалитетом у Градској управи. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одсјека. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Веб странице Града Требиња, из дјелокруга рада Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Обавља и друге послове по налогу градоначелника. За свој рад одговоран је градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.4.2. Самостални стручни сарадник из области ИТ – систем администратор

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система. Брине за функционисање рачунарске мреже, информационог система, те одржава и унапређује софтвер. Прикупља податке од служби за формирање и пласирање кроз комуникационе канале у Граду корисницима. Брине о техничкој исправности Веб странице. Провјерава опште стање информационог система града и обученост запослених. Санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система. Врши електронску обраду свих података и информација за потребе Градске управе. Учествује у припреми и ажурирању података који се објављују на Веб страници

Града, у циљу благовременог информисања и обавјештавања јавности. По налогу шефа Одсјека, активно сарађује са свим осталим организационим јединицама у оквиру Градске управе. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС, 240 ЕЦТС бодова, примјењени рачунари или другог одговарајућег смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

12.4.3. Администратор инфо садржаја

Категорија: седма

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Техничка обрада и постављање материјала на Веб страницу Града. Обезбјеђује аудио, видео и фото-записе догађаја, значајних за рад Градске управе и градоначелника. Техничка обрада образаца, брошура и сл. Припрема материјал за презентације. Води евиденцију објављеног садржаја на различитим уређајима/системима. Дневна подршка корисницима. Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. За свој рад, одговоран је шефу Одсјека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.5. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

13.5.1. Руководилац јединице за интерну ревизију**Опис послова и задатака:**

Руководи радом Јединице за интерну ревизију и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице, а има и надлежност интерног ревизора. Прати прописе, припрема повељу ИР и израђује оперативне програме и упутства интерне ревизије, у складу са прописима, смјерницама и прихваћеним стандардима. Припрема стратешки и годишњи план, на бази анализе и оцјене ризика, те осигурава њихову имплементацију и адекватан надзор у извршењу планова. Организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности. Информише градоначелника о евентуалном постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком. Информише градоначелника о утврђеним неправилностима и сумњи на радње који указују на кривично дјело ради обавјештавања надлежних органа. Доставља нацрт извјештаја о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и градоначелнику, те прати спровођење препорука интерне ревизије. Доставља градоначелнику полугодишњи и годишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период. Анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије у односу на годишњи план и осигурава њихово ефикасно коришћење. Врши процјену капацитета и ресурса јединице за интерну ревизију и доставља препоруке градоначелнику. Разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата. Осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа Министарства финансија/Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије (ЦЈХ), евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију. Осигурава учешће на обукама које организује ЦЈХ/ Министарство финансија. Сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, Министарством финансија Републике Српске и Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије. Обавља друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије, по налогу градоначелника и одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно обављање послова.

Потребно стручно знање: ВСС - економски факултет или други факултет економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 5 година радног искуства, од чега најмање 3 године на пословима интерне или екстерне ревизије, сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду: висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора.

Одговорност: одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.5.2. Интерни ревизор

Категорија: Четврта

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Спроводи план ревизије за вријеме вршења ревизије. Учествује у процедуралним радњама ревизије за које га задужи руководиоца Јединице за интерну ревизију. Прати и примјењује прописе, смјернице, прихваћене стандарде и етичке норме из области интерне ревизије. Учествује у изради стратешког и годишњег плана и извјештаја о раду који припрема руководиоца Јединице за интерну ревизију. Информише руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије, те му презентује писмо најаве. Прати рокове у поступку ревизије и о томе обавјештава надлежне руководиоце организационих јединица чије је пословање предмет ревизије. Након прелиминарног прегледа припрема план и програм појединачне ревизије, спроводи одobreне програмске активности ревизије у складу са методолошким упутствима интерне ревизије. Информише руководиоца интерне ревизије о евентуалном угрожавању независности у раду и сукобу интереса везано за ревизију, те појави сумње на криминалне радње уколико су уочене у току ревизије. Проучава документацију да вреднује налазе ревизије и формулише објективно мишљење и документује их доказима за потребно извођење закључака, те враћа оригинална документа након завршетка ревизије. Припрема нацрт извјештаја са приједлогом препорука, проводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те разматра коментаре на нацрт извјештаја и укључује их у коначан извјештај. Доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједби. Прати реализацију препоручених корекција и информише руководиоца јединице за интерну ревизију о отклањању недостатака. Обавјештава руководиоца Јединице за интерну ревизију о потреби ангажмана екстерног експерта. Одмах информише руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом. Обезбјеђује потпуну заштиту тајности свих података и информација и чување цјелокупне радне документације за сваку обављену ревизију. Обавља и друге послове из дјелокруга рада интерне ревизије по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију. Одговара за благовремено и законито извршавање послова. За свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за интерну ревизију и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС - економски факултет или други факултет економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање 2 године на пословима интерне или екстерне ревизије, сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду: висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерене ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора.

Одговорност: одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

11.6. ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ

11.6.1. Шеф Одсјека

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Руководи и координира радом одсјека за ЛЕР, инвестиције и енергетску ефикасност, прави планове одсјека. За свој рад и рад одсјека одговоран је градоначелнику. Идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Града. Обавља мониторинг пројектних активности Града. Прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја Града, органа Града, привредним субјектима, инвеститорима, међународним финансијским организацијама и фондовима. Континуирано промовише Град Требиње као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и иностраних инвестиција. Успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима, прати реализацију пројеката и пружа подршку одјелењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима, учествује у пословима координације активности везаних за процес Европских интеграција. Координира активности на одржавању БФЦ стандарда. Организује стручну и техничку помоћ Привредном савјету Града. Успоставља базу података са контактима потенцијалних инвеститора. Организује све потребне активности унутар одсјека за припрему и кандидовање пројеката који се финансирају путем компоненти инструмената за предприступну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора. Учествује у припреми и прати реализацију стратегије развоја града и припрема извјештај о имплементацији. Обезбјеђује координацију и обраду података из свих организационих дијелова у вези са Стратегијом развоја. Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град, ради заједничког наступа у циљу коришћења претприступних фондова Европске уније и других фондова. Организује потребне активности унутар Одсјека на изради пројектних приједлога за провођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине. Распоредује послове на запослене службенике унутар одсјека, даје им ближа упутства о начину извршавања послова и од истих тражи периодичне извјештаје о раду и резултатима рада. Врши надзор над обављањем послова

пописа имовине у оквиру Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одсјека. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одсјека. Предлаже план обуке – усавршавања запослених у Одсјеку. Шеф Одсјека дужан је да обавља и друге послове по налогу градоначелника по важећим прописима и да редовно извјештава градоначелника о активностима Одсјека. За свој рад одговара градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС - VII степен, технички или економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.6.2. Самостални стручни сарадник за економски развој и инвестиције

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши сталну анализу услова и могућности за домаћа и инострана улагања на подручју града. Врши припрему домаћих и међународних пројеката. Припрема потенцијалне пројекте Града за домаћа и страна улагања. Израђује елаборате, студије, програме, пројекте планове и процјене за област економског развоја. Израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне економске области која је предмет усвојених развојних пројеката. Иницира израду развојних пројеката. Успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима. Успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу развоја привреде и развоја Града. Израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним. По одобрењу шефа Одсјека посјеђује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за локално економски развој и инвестиције као и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. По овлашћењу шефа Одсјека сарађује са представницима одјелења Градске управе, а посебно са одјелењима за туризам, заштиту животне средине и предузетништво, за културу, финансије и просторно уређење. Прати најаве и позиве отворене за

достављање пројектних приједлога из свих пројектних области и обавјештава шефа Одсјека о објављеним позивима. Прати реализацију пројеката и предлаже рјешења услед евентуалних проблема насталих током реализације пројекта. Израђује финансијске извјештаје према акредитованим процедурама за сваки програм. Прати реализацију пројеката текућих трансфера у складу са оперативним буџетима и буџетом текуће године. Активно ради на имплементацији додијељених пројеката прати реализацију пројеката из намјенских средстава. Подноси захтјеве за финансирањем пројеката из трансфера других нивоа власти, те доставља извјештаје о реализацији суфинансијерима. Израђује извјештаје, анализе и информације и друге стручне и аналитичке материјале везане за статус, фазу реализације, те утрошак средстава по пројектима. Контролише финансијске аспекте уговора и захтјеве за плаћање, контролише финансијске дијелове пројектних извјештаја, редовно прати законе и прописе, а и стара се о њиховој досљедној примјени. Прати распојелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга Одсјека. Прикупља приједлоге пројеката од јавног и приватног сектора у циљу редовног ажурирања плана капиталних инвестиција. Учествује у процјени и дефинисању ризика за послове у својој надлежности, у случају да уочи потенцијалну неправилност, без одгађања поступа у складу са важећим приручницима који регулишу процедуре везано уз управљање неправилностима. Редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одсјека. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове везане за локално економски развој и инвестиције у складу са важећим прописима и налозима шефа Одсјека и градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека.

Потребно стручно знање: ВСС - VII степен, технички или економски факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.6.3. Самостални стручни сарадник за послове енергетске ефикасности

Категорије: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Врши сталну анализу услова и могућности за подизање нивоа енергетске ефикасности, односно уштеде енергије на нивоу локалне заједнице. Ради на изради пројектних приједлога за провођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине. Прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине. Ради на припреми планова и извјештаја о реализацији из области енергетске ефикасности. По одобрењу шефа Одсјека посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за енергетску ефикасност и заштиту животне средине. Прати најаве и позиве отворене за достављање пројектних приједлога из области енергетске ефикасности и заштите животне средине и обавјештава шефа Одсјека о објављеним позивима. Прати реализацију пројеката и предлаже рјешења евентуалних проблема насталих током реализације пројеката из области енергетске ефикасности и заштите животне средине. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одсјека. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека.

Потребно стручно знање: ВСС - VII степен, друштвеног смјера или технички факултет, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.6.4. Самостални стручни сарадник - Преводилац за енглески језик

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Редовно прати јавне позиве за финансирање пројеката (стране и домаће позиве) и о томе извјештава шефа Одсјека. Преводи све дописе пристигле на адресу Стручне Службе Градоначелника и дописе које шаље Служба и одговара за тачност превода. Врши превођење све пројектне документације са којом се аплицира према иностраним фондовима и одговара за тачност превода. Обавља функцију преводиоца на састанцима са страним службеницима. Анализира дешавања и активности Одсјека и предлаже шефу Одсјека које активности треба медијски пропатити (званични Веб сајт Градске управе, локални сајтови, радио, тв,). Према налогу шефа Одсјека посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу

континуираног усавршавања на пословима везаним за локални економски развој и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Службе. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове које одреди шеф Одсека. За свој рад одговара шефу Одсека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС - VII степен, енглески језик и књижевност, изразито познавање енглеског језика у говору и писму, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: два (2).

11.6.5. Самостални стручни сарадник из области ИТ

Категорија: пета

Звање: друго

Опис послова и задатака:

Ради на припреми приједлога свих врста промотивног материјала за презентовање потенцијала Града Требиња потенцијалним заинтересованим инвеститорима (Веб презентације, брошуре, промотивни материјал на ЦД-у, флајери...). Ради на припреми презентација за конкретне пројекте за које постоји заинтересованост инвеститора. Учествоје у организацији промотивних манифестација у циљу презентовања Града. Врши електронску обраду свих података и информација за потребе Одсека и у сврху промовисања потенцијала Града Требиња. Учествоје у припреми и ажурирању података који се објављују на Веб страници Града, у циљу благовременог информисања и обавјештавања јавности. По налогу шефа Одсека, активно сарађује са свим осталим организационим јединицама у оквиру Градске управе. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Службе. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове које одреди шеф Одсека. За свој рад одговоран је шефу Одсека и Градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС, 240 ЕЦТС бодова, примјењени рачунари или другог одговарајућег смјера, 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.6.6. Самостални стручни сарадник за управно правне послове

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Учествоје у припреми и предлагању општих аката из области међународне и регионалне сарадње. Ради на обради захтјева за реализацију инвестиција на подручју града, покренутих од стране заинтересованих инвеститора. Учествоје у припреми и организацији дистрибуције промотивних материјала (брошура, флајера...). Прати реализацију текућих инвестиција. Прати законску регулативу из дјелокруга рада Одсека. Сарађује са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе. По одобрењу шефа Одсека посјеђује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за локално економски развој и инвестиције као и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. По овлашћењу шефа Одсека сарађује са представницима одјељења Градске управе, а посебно са одјељењима за туризам, заштиту животне средине и предузетништво, за културу, финансије и просторно уређење. Прати најаве и позиве отворене за достављање пројектних приједлога из свих пројектних области и обавјештава шефа одсека о објављеним позивима. Прати реализацију пројеката и предлаже рјешења усљед евентуалних проблема насталих током реализације пројекта. Учествоје у изради стратешких планова развоја Града, као изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Службе. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове које одреди шеф Одсека. За свој рад одговоран је шефу Одсека и градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.6.7. Самостални стручни сарадник за дијаспору

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака:

Врши анализу потреба тржишта у складу са потребама локалне заједнице и остварује контакте са становништвом које је на привременом раду у иностранству (дијаспора). У сарадњи са градоначелником одржава контакте са пословном заједницом и врши њено повезивање са могућим страним инвеститорима. У сарадњи са шефом Одсјека припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора. Израђује пријаве и апликације пројеката и програма градске управе за јавне позиве и конкурсе домаћих и страних институција, владиних и невладиних организација, те усмјерава и пружа стручну подршку за разраду пројектних идеја унутар свих одјела. Анализира сложене пројектне захтјеве, те припрема дизајн програмских рјешења кориштењем стандардних програма и алата. Активно подстиче све актере на нивоу локалне заједнице за учешће у изради приоритетних пројеката, те координира припрему заједничких апликација на релевантне екстерне изворе финансирања. Има кључну улогу када је ријеч о сарадњи са међународном заједницом. Врши послове праћења и координације пројектних тимова, спољних сарадника и донатора, те извјештава донаторску заједницу о имплементацији и изазовима. Учествоје у предлагању приоритетних пројеката и врши све припремне послове за њихово аплицирање и имплементацију. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Службе. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику.

Потребно стручно знање: ВСС, правни, економски факултет или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.7. ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ

11.7.1. Шеф Одсјека за стратешко планирање и управљање развојем

Категорија: друга

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака: Руководи Одсјеком. Организује и прати рад извршилаца у Одсјеку. Даје стручну помоћ извршиоцима у раду. Предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности обављања послова. Израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију. Прати законску регулативу у домену стратешког планирања и управљања развојем, указује на обавезе које из њих проистичу и даје приједлоге за унапређење. Организује и учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената. Прати квалитет и поштовање рокова приликом израде стратешких докумената Града. Координира рад развојних тимова и прикупљање података од значаја за развој; системски успоставља и ради на прикупљању информација и праћењу индикатора развоја Града и индикатора резултата спровођења Стратегије развоја Града Требиња. Одговара за вођење јединствене базе података за праћење спровођења Стратегије развоја Града. Одговара за спровођење активности на обезбјеђивању вертикалне и хоризонталне усаглашености стратешких докумената. Одговара за израду спроведбених докумената (смјернице, упутство, акциони планови, средњорочни и годишњи планови рада градоначелника и Градске управе, годишњи извјештај о раду градоначелника и Градске управе, годишњи извјештај о спровођењу стратегије развоја. Координира рад и обједињује извјештаје организационих јединица Градске управе у циљу припреме спроведбених докумената. Обезбјеђује и координира рад учесника из јавног, приватног и цивилног сектора у стратешком планирању, реализацији приоритетних пројеката и мјера и праћењу и вредновању имплементације Стратегије развоја Града. Проводи активности на праћењу и привлачењу екстерних извора финансирања. Координира активности и пружа стручну подршку организационим јединицама при изради пројеката развоја. Координира процес извјештавања о спровођењу Стратегије развоја Града. Предлаже процес ревидирања или израде нове интегрисане стратегије. Координира активности на изради и спровођењу плана за спровођење Стратегије развоја и усклађивања финансијског оквира са Буџетом Града. Проводи активности ради обезбјеђивања усклађености и веза развојних, буџетских и инвестиционих планова и учествује у планирању и праћењу буџетских средстава потребних за реализацију пројеката из Стратегије развоја. Сарађује са другим организационим јединицама Градске управе, надлежним органима, организацијама, институцијама и установама ради укључивања стратешких приоритета Града у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу Републике Српске и Босне и Херцеговине, те кроз фондове Европске уније за Босну и Херцеговину. Праћење и привлачење екстерних извора финансирања за реализацију кључних стратешких пројеката. Сарађује са релевантним домаћим и страним субјектима везаним за област одрживог развоја. Сарађује са финансијерима, донаторима, и међународним финансијским институцијама. Учествоје у припреми и презентацији промотивних материјала и промоцији развоја Града Требиња заинтересованим странама. Учествоје у изради плана јавних набавки и

припреми тендерске документације из области за коју је задужен. Прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истог. Обавља и друге послове по налогу градоначелника, којем одговара за свој рад.

Потребно стручно знање: ВСС - VII степен, економски или технички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, познавање методологије стратешког планирања и управљања развојем; активно знање енглеског језика.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.7.2. Самостални стручни сарадник за стратешко планирање развоја Града

Категорија: пета

Звање: треће

Опис послова и задатака: Прати стратешке документе Републике Српске (укључујући и Оквир за реализацију циљева одрживог развоја) и извјештава шефа Одсјека. Учествоје и обавља послове током процеса израде и ревизије Стратегије развоја Града, секторских развојних планова и одговарајућих планова имплементације. Проводи припремне и административно техничке радње у процесу израде/вредновања укључујући и техничке послове за радна тијела, развојне тимове и партнерске групе. Уноси и ажурира информације у алате за праћење и извјештавање о остварењу Стратегије развоја укључујући и базу података о индикаторима праћења резултата мјера и развоја. Припрема прегледе, анализе и извјештаје појединачно и збирно по стратешким циљевима/приоритетима/мјерама/пројектима. Води евиденцију о финансијској конструкцији према изворима финансирања планираних пројеката према периодима спровођења. Проводи активности на осигуравању међусобне усклађености стратешких докумената Града. Обавља послове који се односе на разраду пројеката из планова имплементације са њиховим носиоцима, укључујући пројекте међународних организација. Припрема приједлоге и даје препоруке за разматрање стања имплементације Стратегије развоја Града и секторских планова, у сарадњи са шефом Одсјека и главним носиоцима имплементације односно организационим јединицама Градске управе, јавних предузећа и установа. Прати и припрема приједлоге измјена и допуна процедура стратешког планирања и управљања развојем Града; припрема и израђује спроведбене документе (смјернице, упутство, акциони план, средњорочни и годишњи план рада градоначелника и Градске управе). Прикупља и обједињује информације,

извјештаје и одговарајуће показатеље од носилаца имплементације и надлежних институција, релевантне за праћење имплементације Стратегије развоја Града и планова рада. Прати имплементацију пројеката из Стратегије развоја Града у односу на постављени план. Припрема елементе и сачињава приједлог годишњег извјештаја о спровођењу Стратегије развоја Града и планова рада; води јединствену базу података за праћење реализације Стратегије развоја Града, секторских планова и пројеката и процјену напретка у остваривању дефинисаних индикатора. Припрема материјале за промоцију резултата спровођења Стратегије развоја Града и планова рада према широј јавности. Учествоје у промоцији Стратегије развоја Града и приоритета развоја. Предлаже укључивање стратешких приоритета Града у стратешке документе и приоритете за финансирање. Учествоје у изради и реализацији свих појединачних пројеката који су планирани Стратегијом развоја Града, као и осталим пројектима који нису планирани Стратегијом развоја Града. Учествоје у изради и ревизији Плана капиталних инвестиција Града Требиња, као и у изради извјештаја о реализацији. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Потребно стручно знање: ВСС - VII степен, друштвеног смјера или технички факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

11.7.3. Самостални стручни сарадник за послове координације на реализацији стратешких пројеката

Категорија: пета

Звање: трећа

Опис послова и задатака:

Прати реализацију стратешких развојних докумената Града по кључним стратешким пројектима и израђује оперативне планове, програме и пројекте за њихову реализацију укључујући и извјештаје о истим. Врши припрему и праћење реализације стратешких пројеката из надлежности свих организационих јединица за израду дугорочних, средњорочних и годишњих планова развоја Града. Прати отворене позиве за достављање пројеката финансираних од ЕУ фондова и других међународних институција. Учествоје у изради секторских студија и стратегија. Формира и ажурира базе података о текућим пројектима и оперативним плановима. Контактима и врши послове координације рада са другим организационим јединицама у Градској управи, као и институцијама, установама и предузећима приликом

пругања техничке и друге подршке код израде стратешких пројеката, реализације пројеката. Прикупља податке о објектима и локацијама од значаја за реализацију пројеката из надлежности свих одјељења. У сарадњи са Одјељењем за финансије планира и прати финансијску реализацију пројеката. Учествоје у планирању и праћењу средстава у Буџету потребних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја и другим стратешким документима. Израђује квартални извјештај појединачних пројеката у припреми и пројеката који се реализују. Води евиденцију о завршеним пројектима из развојних докумената. Објављује и ажурира податке на званичној интернет страници Града, обавља послове из дјелокруга рада свих одјељења везаних за прикупљање података и документације за потребе успостављања јединствене евиденције стратешких пројеката Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Потребно стручно знање: ВСС - VII степен, друштвеног смјера или технички факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

Члан 63.

12. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

12.1. Секретар Скупштине

Категорија: прва

Звање: не разврстава се

Опис послова и задатака:

Организује рад службе, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност послова и задатака и ефикасно функционисање Службе. Даје сугестије предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела. Учествоје у раду Колегија Скупштине Града код припреме дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине Града. Пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине Града, обавјештава јавност о раду Скупштине Града и врши друге послове утврђене Пословником о раду Скупштине Града. Учествоје у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Скупштине Града и Службе. Учествоје у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града. Осигурава припрему и израду годишњег програма рада Скупштине Града и плана рада Службе који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града. Координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Службе.

Сравњава правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине. По потреби учествује са Градском управом Града и другим институцијама у припреми стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела. Учествоје у изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела. Даје сугестије предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака. Припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Скупштине и Службе и план јавних набавки за потребе Скупштине. Прати и одговара за реализацију Буџета Службе. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Службе. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Службе. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Службе. Обезбјеђује сарадњу Скупштине Града са градском управом, предузећима и установама у оквиру домена рада Службе. Врши друге послове утврђене законом, Статутом града, Пословником Скупштине Града из дјелокруга Стручне службе којом непосредно руководи.

Потребно стручно знање: ВСС, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

12.1.2. Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове

Категорија: пета

Звање: прво

Опис послова и задатака:

Обавља стручне и нормативно правне послове за потребе одбора, савјета и комисија, односно радних тијела Скупштине Града. Пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини у извршавању њихових одборничких дужности. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Врши стручне послове за потребе клубова одборника, припрема материјал за сједнице радних тијела и обавља друге послове. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Службе. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Помаже секретару Скупштине Града при изради прописа и других аката које усваја Скупштина Града и обавља друге послове по налогу предсједника и секретара Скупштине Града.

Потребно стручно знање: ВСС, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

12.1.2. Стручни сарадник - технички секретар

Категорија:седма

Звање:друго

Опис послова и задатака:

Врши све техничке послове у Кабинету председника и потпредседника Скупштине Града. Заказује пријем странака код председника и потпредседника Скупштине Града. Заказује пријем странака код народних посланика, посланика РС, Парламентарне Скупштине, обавјештава посланике и странке о терминима заказаних састанака, те води евиденцију о предњем. Води евиденцију о службеним путовањима радника службе. Учествоје у организацији свих послова које организује служба. Води евиденцију о пријему и отпремању аката, архивирању аката и чувању аката. Води мјесечну евиденцију о присутности на послу радника службе. Води књигу интерних дописа. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Службе. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу председника и секретара Скупштине Града.

Потребно стручно знање: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 1 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

12.1.3. Стручни сарадник у Центру за бирачки списак

Категорија:седма

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у одређивању бирачких мјеста и распоређивању бирача по бирачким мјестима. Прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције. Прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у ЦБС за гласање ван БиХ. Учествоје у реализацији излагања

извода из привременог ЦБС. Обезбјеђује увид у извод из ЦБС. Обезбјеђује и друге податке за ЦБС утврђене актима Централне изборне комисије БиХ. Пружа техничку помоћ Изборној комисији основне изборне јединице у осталим активностима везаним за провођење избора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора, припреме бирачких мјеста итд). Обавља и друге послове које му одреди ЦИК и Изборна комисија основне изборне јединице.

Потребно стручно знање: ССС, стечена четворогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

12.1.4. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Категорија:седма

Звање:треће

Опис послова и задатака: Врши све дактилографске послове из дјелокруга службе Скупштине Града. Пружа техничку помоћ приликом одржавања сједница Скупштине Града. Врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у служби. Припрема електронских верзија материјала за службене гласнике Града и других материјала. Саставља типска рјешења, одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Обавља и друге послове по налогу председника и секретара Скупштине Града.

Потребно стручно знање: ССС - економски техничар, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару и дактилографске способности, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

12.1.5. Виши стручни сарадник управљање конференцијским системом у скупштинској сали

Категорија:шеста

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Управља конференцијским системом у скупштинској сали током одржавања сједница Скупштине Града или током других састанака у организацији Градске управе. Врши провјеру исправности конференцијског система. Одржава конференцијски систем на нивоу текућег одржавања. Учествоје у изради и архивирању аудио и видео записа насталих коришћењем конференцијског система. Обавља и друге послове по налогу председника и секретара Скупштине Града.

Потребно стручно знање: Инжењер електротехнике и рачунарства – први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

12.1.6. Стручни сарадник за техничке послове у вези одржавања сједница Скупштине Града

Категорија:седма

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Снима сједнице Скупштине Града – аудио запис и води све техничке послове код одржавања сједница Скупштине Града. Врши пренос тонског записа сједница Скупштине Града у писани облик. Умножава и увезује све скупштинске материјале. Врши и друге послове који му се ставе у надлежност. Обавља и друге послове по налогу председника и секретара Скупштине Града.

Потребно стручно знање: ССС - стечена четворогодишњим образовањем, економски техничар, шест мјесеци радног искуства, познавање рада аудио-технике, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

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

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

12.1.7. Лектор

Категорија:пета

Звање:треће

Опис послова и задатака:

Обавља послове лекторисања нацрта аката и других материјала за потребе градоначелника и радних тијела које именује градоначелник и Скупштина Града. Лекторише службене текстове по захтјеву градоначелника и председника Скупштине. Прати стручну регулативу и даје одговарајуће смјернице у раду, припрема честитке, захвалнице, телеграме и позивнице за потребе градоначелника и председника Скупштине. Задужен је за граматичку и правописну исправност језика те у том смислу врши језичко стилско исправљање, терминолошко уједначавање. Брине се о језичко-стилој исправности свих текстова који се објављују у Службеном гласнику Града Требиња и свих материјала за сједнице Скупштине и докумената који се упућују Скупштини. Учествоје у организацији и припреми протокола за културне, спортске и друге манифестације за потребе Стручне службе градоначелника и Стручне службе Скупштине Града. Обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине. За свој рад одговара секретару Скупштине.

Потребно стручно знање: ВСС-завршен филозофски факултет смјер српски језик, 1 (једна) година радног искуства, познавање рада на рачунару, способност за тимски рад и испуњавање задатих рокова, положен стручни испит за рад у органима управе.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: службеник.

Број извршилаца: један (1).

РАДНО - ПРАВНИ СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 64.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника

Службеник заснива радни однос у Градској управи у складу са важећим прописима који регулишу ову област.

Члан 65.

У складу са одредбама претходног члана службеник у Градској управи заснива радни однос на основу јавног огласа. О потреби објављивања јавног огласа одлучује градоначелник.

Члан 66.

Права, дужност и одговорност службеника

Службеник је дужан да обавља послове и задатке на које је распоређен у складу са законом, другим прописима и овим правилником и на основу упутства градоначелника.

Члан 67.

Градоначелник може службеника због потребе рада распоредити на сваки посао и задатак у одјељењу или

служби и упутити службеника на рад у други орган у складу са одредбама закона и Колективног уговора.

Члан 68.

Службеник не може вршити никакву дјелатност која би била у супротности са интересима органа Градске управе.

Члан 69.

Службеници су обавезни да уредно воде евиденције о свом раду и подносе извјештај начелнику одјељења о извршеним пословима и задацима најкасније до петог текућег за претходни мјесец.

Члан 70.

Обавезе службеника на раду и у вези са радом, одговорност службеника за повреду радних обавеза и друге повреде радне дисциплине утврђују се посебним Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 71.

Приправници

Зависно од расположивих средстава програмираних послова и задатака, као и текућих потреба органа Градске управе за наредну годину, утврђује се број приправника, степен и врста стручне спреме коју треба да посједују.

Члан 72.

Начин и поступак пријема приправника врши се у складу са законом и другим прописима.

Члан 73.

За вријеме приправничког стажа приправник се стручно оспособљава за самостално обављање одговарајућих послова и задатака у оквиру утврђеног програма стручне обуке приправника. Програм стручне обуке приправника садржи нарочито: послове и задатке које приправник треба да упозна, трајање стручне обуке на тим пословима, начин извођења стручне обуке, полагање испита и остало. Програм стручне обуке приправника утврђује градоначелник.

Члан 74.

Приправнички стаж траје једну годину за приправника са високом и вишом школском спремом, 6 мјесеци за приправника са средњом школском спремом.

Члан 75.

За вријеме приправничког стажа приправник се кроз рад на одговарајућим пословима и задацима, уз стручну помоћ и под стручним надзором оспособљава за самостално вршење послова и задатака.

Члан 76.

Јавност рада

Рад Градске управе је јаван. Градоначелник се стара о примјени начела јавности рада Градске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 77.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Градске управе давати градоначелник, његов замјеник и друга лица која градоначелник овласти.

Члан 78.

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

Управљање имовином

Члан 79.

Имовином у власништву Града се управља и располаже у складу са позитивним законским прописима.

Члан 80.

- (1) Запослени у Градској управи дужни су да средства и имовину користе руководећи се начелом законитости, рационалности и економичности. Запослени у Градској управи дужни су да послове обављају савјесно и одговорно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке.
- (2) О жалбама запослених у Градској управи на рјешења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и жалбама кандидата који су учествовали на јавном конкурс одлучује Одбор за жалбе на начин и по поступку прописаним законом.
- (3) Чланове одбора из става 2. овог члана именује Скупштина Града Требиња на начин и по поступку прописаним Законом о локалној самоуправи.

Члан 81.

Распоређивање службеника

Градоначелник ће извршити распоређивање службеника на радна мјеста утврђена овим Правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 82.

- (1) Градоначелник Града ће извршити ревизију свих рјешења и утврдити статус службеника и других запослених у Градској управи.
- (2) За службенике, помоћне и техничке раднике који на дан почетка примјене овог Правилника не испуњавају услове утврђене законом и овим Правилником, те којим је укинато радно мјесто или смањен број извршиоца на исто, донијеће се рјешење у складу са законом и Колективним уговором.

Члан 83.

- (1) Начелници Одјељења и руководиоци посебних организационих јединица у оквиру свог дјелокруга рада, дужни су редовно пратити и анализирати примјену овог Правилника и вршити оцјену квалитета успостављене организације укључујући и радна мјеста.
- (2) На основу праћења анализе имплементације овог Правилника у смислу претходног става овог члана, начелници Одјељења и руководиоци посебних организационих јединица ће најмање једном годишње градоначелнику поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализацију радних мјеста у градској управи (ревизија Правилника).

Прелазне и завршне одредбе

Члан 84.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста

Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња”, број 10/22, 3/23 и 5/24)

Члан 85.

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

Број: 11-022-63/25

Градonaчелник

Датум: 31.12.2025. године

Мирко Ђурић, с.р.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) и Одлуке о стипендирању студената („Службени гласник Града Требиња“, број 15/16) градоначелник Града Требиња, доноси

ПРАВИЛНИК

о условима и поступку остваривања права на стипендију

I

Овим правилником ближе се утврђује поступак и критеријуми за остваривање права на стипендију студентима уписаним први пут као редовни студенти првог циклуса студија са пребивалиштем на подручју града Требиња, водећи рачуна о успјеху током школовања и социјалном статусу подносиоца захтјева.

II

Редовни студенти првог циклуса студија могу конкурисати за додјелу стипендија под следећим условима:

- Да је подносилац захтјева држављанин РС са сталним мјестом боравка на територији града Требиња,
- Да подносилац захтјева није корисник стипендије из других јавних извора финансирања у Републици Српској,
- Да је подносилац захтјева уписан први пут као редован студент II, III, IV, V или VI године студија,
- Студенти другог и трећег циклуса студија као и апсолвенти, немају право на стипендију по овом правилнику.

III

Висину износа стипендије за мјесец по стипендисти утврђује градоначелник Одлуком о расписивању конкурса за додјелу стипендија редовним студентима првог циклуса студија, а исплаћиваће се за 10 мјесеци у години.

IV

Број бодова по основу просјечне оцјене добије се на начин да се просјечној оцјени 6 додјељује 0 бодова. Свако повећање просјечне оцјене од 0,10 носи по један бод, тј:

- Просјечна оцјена	6	број бодова	0
- просјечна оцјена	6,1	број бодова	1
- просјечна оцјена	6,2	број бодова	2
до			
- просјечна оцјена	9,8	број бодова	38
- просјечна оцјена	9,9	број бодова	39
- просјечна оцјена	10	број бодова	40

V

Подносиоци захтјева, редовни студенти, без оба родитеља бодују се са 45 бодова.

Подносиоци захтјева, редовни студенти, без једног родитеља бодују се са 35 бодова.

Подносиоци захтјева, редовни студенти, чија су оба родитеља незапослена бодују се са 30 бодова.

Подносиоци захтјева, редовни студенти, чија заједничка примања родитеља (плата, пензија) не прелазе износ од 1.700,00 КМ бодују се са 20 бодова.

Подносиоци захтјева, редовни студенти, чија заједничка примања родитеља (плата, пензија) прелазе износ од 1.700,00 КМ бодују се са 15 бодова.

Уколико су родитељи разведени, а родитељ старатељ незапослен, бодује се са 25 бодова.

Уколико су родитељи разведени, а родитељ старатељ остварује примања у износу до 1.700,00 КМ (плата, пензија) бодује се са 20 бодова.

Уколико су родитељи разведени, а родитељ старатељ остварује примања у износу преко 1.700,00 КМ (плата, пензија) бодује се са 15 бодова.

Уколико је подносилац захтјева, редован студент у брачној заједници, а супружник незапослен бодује се са 25 бодова.

Уколико је подносилац захтјева, редован студент у брачној заједници, а примања супружника не прелазе 1.700,00 КМ бодује се са 20 бодова.

Уколико је подносилац захтјева, редован студент у брачној заједници, а примања супружника прелазе 1.700,00 КМ бодује се са 15 бодова.

Подносилац захтјева у чијој је породици двоје или више студената бодују се са 10 бодова.

Подносиоци захтјева, редовни студенти са инвалидитетом бодује се са 5 бодова.

Уколико просјечна мјесечна примања родитеља, у посљедња три мјесеца пред расписивање Конкурса за додјелу стипендија прелазе 2.800,00 КМ, подносилац захтјева не остварује право на стипендију.

VI

Право на стипендију остварују студенти који имају највећи збир бодова из тачака IV и V овог Правилника.

У случају истог броја бодова предност има студент који има већи број бодова остварених по тачки V овог Правилника.

VII

Прилози уз пријаву, које су редовни студенти дужни доставити Комисији уз захтјев за стипендирање су:

- потврда факултета да је подносилац захтјева уписан први пут као редован студент II, III, IV, V или VI године студија са просјеком оцјена свих положених испита;
- ЦИПС-ова потврда пребивалишта;
- ако један или оба родитеља нису живи извод из матичне књиге умрлих;
- фотокопија рјешења о инвалидитету подносиоца захтјева;
- потврда да се један или оба родитеља налазе на евиденцији незапослених лица надлежног Завода за запошљавање или потврда из Пореске управе РС да нема пореза и доприноса на приходе и примања;
- потврда о просјеку примања родитеља за посљедња три мјесеца пред расписивање Конкурса за додјелу стипендија;

- ако је неко од родитеља пензионер, увјерење Фонда ПИО о просјечној пензији за посљедња три мјесеца пред расписивање Конкурса за додјелу стипендија;
- уколико су родитељи разведени, рјешење Суда о разводу родитеља;
- ако је студент у брачној заједници, извод из матичне књиге вјенчаних и потврда о просјеку примања супружника за посљедња три мјесеца пред расписивање Конкурса за додјелу стипендија, односно потврда са надлежног Завода за запошљавање или потврда из Пореске управе РС да нема пореза и доприноса на приходе и примања;
- ако је у породици подносиоца захтјева два или више студената потребно је приложити потврду о редовном студирању за друге студенте;
- изјаву у којој под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да су сва приложена документа вјеродостојна и тачна, да не прима другу стипендију из других јавних извора финансирања у Републици Српској и да није у радном односу;
- потврда банке о текућем рачуну или уговор са банком;
- потврда о еквиваленцији оцјена, ако исте не одговарају стандардној скали оцјена важећој у Републици Српској – за студенте који студирају у иностранству.

Сви документи се достављају у оригиналу или овјереним копијама и не смију бити старији од три мјесеца.

VIII

Редовни студенти, подносиоци захтјева, могу остварити право на стипендију ако до дана затварања Јавног конкурса нису навршили 26 година живота.

IX

Захтјеви студената који не доставе сва потребна документа, на основу којих ће комисија одлучивати и утврђивати редослијед првенства, ће се одбацити.

X

Комисија има право провјерити вјеродостојност и тачност сваког достављеног документа.

Ако Комисија, послје провјере, утврди да достављени подаци нису истинити, захтјев ће одбацити.

XI

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о условима и поступку остваривања права на стипендију („Службени гласник Града Требиња“, број 2/25)

XII

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

Број: 11-022-11/26

Датум: 09.02.2026. године

**Градоначелник
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) и захтјева ЈУ „Развојна агенција Града

Требиња“, број: 26-02/26, градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ на висину цијене рада у ЈУ „Развојној агенцији Града Требиња“

I

У складу са Одлуком Владе Републике о најнижој плати за 2026. годину („Службени гласник Републике Српске“, број 115/25), даје се сагласност ЈУ „Развојна агенција Града Требиња“ на обрачун плата по цијени рада у износу од 115,00 КМ.

II

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

Број: 11-12-1/26

Датум: 04.02.2026. године

**Градоначелник
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) и захтјева ЈУ „Културни центар“ Требиње, број: 79/26, градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ на висину цијене рада у ЈУ „Културни центар“ Требиње

I

У складу са Одлуком Владе Републике о најнижој плати за 2026. годину („Службени гласник Републике Српске“, број 115/25), даје се сагласност на обрачун плата по цијени рада у износу од 115,00 КМ за ЈУ „Културни центар“ Требиње.

II

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

Број: 11-12-2/26

Датум: 04.02.2026. године

**Градоначелник
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) и захтјева ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње, број: 68/26, градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ на висину цијене рада у ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње

I

У складу са Одлуком Владе Републике о најнижој плати за 2026. годину („Службени гласник Републике Српске“, број 115/25), даје се сагласност на обрачун плата по цијени рада у износу од 115,00 КМ за ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње.

II

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

Број: 11-12-4/26**Датум: 04.02.2026. године****Градоначелник****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) и захтјева ЈКП „Паркинг сервис“ д.о.о. Требиње, број: 49/26, градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ
на висину цијене рада у
ЈКП „Паркинг сервис“ д.о.о. Требиње

I

У складу са Одлуком Владе Републике о најнижој плати за 2026. годину („Службени гласник Републике Српске“, број 115/25), даје се сагласност на обрачун плата по цијени рада у износу од 115,00 КМ за ЈКП „Паркинг сервис“ д.о.о. Требиње.

II

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

Број: 11-12-6/26**Датум: 04.02.2026. године****Градоначелник****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) и захтјева ЈУ „Развојна агенција Града Требиња“, број: 30-02/26, градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ
на Правилник о измјенама Правилника о начину
обрачуна и исплате плата и других примања запослених
у ЈУ „Развојна агенција Града Требиња“

I

У складу са Одлуком Владе Републике о најнижој плати за 2026. годину („Службени гласник Републике Српске“, број 115/25), даје се сагласност ЈУ „Развојна агенција Града Требиња“ на Правилник о измјенама Правилника о начину обрачуна и исплате плата и других примања запослених у ЈУ „Развојна агенција Града Требиња“.

II

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

Број: 11-022-6/26**Датум: 04.02.2026. године****Градоначелник****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) и захтјева ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Наша радост“ Требиње, број: 398/26, градоначелник Града Требиња, даје

САГЛАСНОСТ
на висину цијене рада у ЈУ за предшколско васпитање и
образовање дјеце „Наша радост“ Требиње

I

У складу са Одлуком Владе Републике о најнижој плати за 2026. годину („Службени гласник Републике Српске“, број 115/25), даје се сагласност на обрачун плата по цијени рада у износу од 115,00 КМ за ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Наша радост“ Требиње.

II

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

Број: 11-12-7/26**Датум: 09.02.2026. године****Градоначелник****Мирко Ћурић, с.р.**

УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦЕ
ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА СТАМБЕНИХ ЗГРАДА

Одјељење за комунално-инспекцијске послове Града Требиња, Вука Караџића број 2, 89101 Требиње, на основу Увјерења број: 05-372-126/25 од 17.12.2025. године, извршило је промјену уписа у Регистар заједнице етажних власника стамбених зграда, у улици Церска 1, у Требињу, у Регистарском листу број: 01-067, имена нових заступника. Заједницу заступа Смиљана Ружић, предсједник Управног одбора и Перо Мишковић предсједник Скупштине, самостално и без ограничења. Брише се ранији заступник заједнице Јово Влатковић.

Број: 05-372-126/25**Датум: 17.12.2025. године****СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА****Спасоје Радовић, с.р.**

УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦЕ
ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА СТАМБЕНИХ ЗГРАДА

Одјељење за комунално-инспекцијске послове Града Требиња, Вука Караџића број 2, 89101 Требиње, на основу Рјешења број: 05-372-3/26 од 27.01.2026. године, извршило је упис у Регистар заједнице етажних власника стамбених зграда, у Регистарском листу број: 01-331, упис оснивања Заједнице етажних власника, улица 9. јануар број 20, Требиње. Оснивачи: 22 етажна власника зграде. Дјелатност: 81.10 Помоћне дјелатности управљања зградама. Иступа у правном промету самостално у оквиру својих дјелатности, за обавезе одговара cjелокупном имовином, чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде. Заједницу заступа Владимир Бодирога, предсједник Скупштине, самостално и без ограничења.

Број: 05-372-3/26**Датум: 27.01.2026. године****СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА****Спасоје Радовић, с.р.**

УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦЕ
ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА СТАМБЕНИХ ЗГРАДА

Одјељење за комунално-инспекцијске послове Града Требиња, Вука Караџића број 2, 89101 Требиње, на основу Увјерења број: 05-372-128/25 од 12.02.2026. године, извршило је промјену уписа у Регистар заједнице етажних власника стамбених зграда, у улици Др Воја Даниловића 15, у Требињу, у Регистарском листу број: 01-122, имена нових заступника.

Заједницу заступа Александар Ћук, предсједник Скупштине, самостално и без ограничења. За замјеника се именује Милан Бојбаша. Брише се ранији заступник заједнице Васо Милишић.

Број: 05-372-128/25 СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА
Датум: 12.02.2026. године Спасоје Радовић, с.р.

УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА СТАМБЕНИХ ЗГРАДА

Одјељење за комунално-инспекцијске послове Града Требиња, Вука Караџића број 2, 89101 Требиње, на основу Увјерења број: 05-372-36/26 од 11.02.2026. године, извршило је промјену уписа у Регистар заједнице етажних власника стамбених зграда, у улици Церска 1, у Требињу, у Регистарском листу број: 01-067, имена нових заступника.

Заједницу заступају Смиљана Ружић, предсједник Управног одбора и Станка Кнежевић предсједник Скупштине, самостално и без ограничења. Брише се ранији заступник заједнице Перо Мишковић.

Број: 05-372-36/26 СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА
Датум: 11.02.2026. године Спасоје Радовић, с.р.

УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА СТАМБЕНИХ ЗГРАДА

Одјељење за комунално-инспекцијске послове Града Требиња, Вука Караџића број 2, 89101 Требиње, на основу Рјешења број: 05-372-57/26 од 23.02.2026. године, извршило је упис у Регистар заједнице етажних власника стамбених зграда, у Регистарском листу број: 01-332, упис оснивања Заједнице етажних власника Требиње, Обала Луке Вукаловића 59, Требиње. Оснивачи: 14 етажна власника зграде. Дјелатност: 81.10 Помоћне дјелатности управљања зградама. Иступа у правном промету самостално у оквиру својих дјелатности, за обавезе одговара цјелокупном имовином, чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде. Заједницу заступа Миљан Поробић, предсједник Скупштине, самостално и без ограничења.

Број: 05-372-57/26 СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА
Датум: 23.02.2026. године Спасоје Радовић, с.р.

УПИС У РЕГИСТАР ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА СТАМБЕНИХ ЗГРАДА

Одјељење за комунално-инспекцијске послове Града Требиња, Вука Караџића број 2, 89101 Требиње, на основу Рјешења број: 05-372-61/26 од 27.02.2026. године, извршило је упис у Регистар заједнице етажних власника стамбених зграда, у Регистарском листу број: 01-333, упис оснивања

Заједнице етажних власника Церска 19, Требиње. Оснивачи: 12 етажна власника зграде. Дјелатност: 81.10 Помоћне дјелатности управљања зградама. Иступа у правном промету самостално у оквиру својих дјелатности, за обавезе одговара цјелокупном имовином, чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде. Заједницу заступа Здравка Дангубић, предсједник Скупштине, самостално и без ограничења.

Број: 05-372-61/26 СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА
Датум: 27.02.2026. године Спасоје Радовић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. Одлука о прихватању донаторских средстава Покрајинске владе Војводине,	1
2. Одлука о оснивању Одбора за здравство Града Требиња,	1
3. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о комуналним таксама,	2
4. Одлука о управљању и одржавању зграда које немају регистроване заједнице етажних власника на подручју града Требиња,	3
5. Одлука о условима и начину давања у закуп пословних простора којим располаже Град Требиње,	4
6. Одлука о просјечним јединичним цијенама радова комуналне и друге јавне инфраструктуре и уређења јавних површина,	7
7. Одлука о утврђивању основице за обрачун ренте,	8
8. Одлука о висини накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта,	9
9. Одлука о приступању измјени дијела Регулационог плана „Јужни градски излаз“ (блок XV),	9
10. Одлука о приступању измјени и допуни дијела Регулационог плана „Пословна зона Волујац“,	10
11. Одлука о приступању изради Урбанистичког пројекта „Агрокоп“,	12
12. Одлука о именовању Савјета плана за праћење израде Регулационог плана „Ново Требиње“,	13
13. Одлука о именовању Савјета плана за праћење израде Регулационог плана „Стари град“,	13
14. Одлука о именовању Савјета плана за праћење израде плана парцелације за изградњу саобраћајнице „Засад поље–Ново Требиње“,	13
15. Одлука о измјени Одлуке о рекламирању на територији града Требиња,	13
16. Одлука о приступању изради Регулационог плана „Придворци–хелидром“,	14
17. Одлука о приступању измјени дијела Регулационог плана „Засад поље“ (центар),	16
18. Одлука о приступању измјени и допуни дијела Регулационог плана „Градина“ (сјевер),	17
19. Одлука о приступању измјени дијела Регулационог плана „Блаце–Абазовина“ (сјевер),	18
20. Одлука о проглашењу пројекта „Ново Требиње“ приоритетним развојним пројектом,	19
21. Одлука о давању сагласности за закључење уговора о купопродаји грађевинског земљишта непосредном погодбом, ради комплетирања грађевинске честице,	20
22. Одлука о давању сагласности на закључење уговора о купопродаји некретнина („Комрад“ д.о.о. Требиње),	21
23. Одлука о давању сагласности на закључење уговора о купопродаји некретнина (Нинковић),	21
24. Одлука о приступању измјени дијела Регулационог плана „Засад поље“ (запад–центар),	21
25. Рјешење о избору члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Јован Јовановић Змај“ Требиње господина Луке Петровића,	22
26. Рјешење о избору члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Свети Василије Острошки и Тврдошки“ Требиње госпође Александре Јанковић,	23
27. Рјешење о избору члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Вук Караџић“ Требиње, господина Миодрага Батинића,	23
28. Рјешење о избору члана Школског одбора Јавне установе Гимназија „Јован Дучић“ Требиње господина Драгослава Бањка,	23
29. Рјешење о избору члана Школског одбора Јавне установе Центар средњих школа Требиње, господина Марка Памучине,	23
30. Рјешење о избору члана Школског одбора Јавне установе Средња техничка школа Требиње, господина Милана Митровића,	24
31. Рјешење о избору члана Школског одбора Јавне установе Музичка школа Требиње господина Здравка Бутулије,	24
32. Закључак о прихватању Информације о стању јавног реда и мира, криминалитета и безбједности саобраћаја на подручју града Требиња за период од 01.07.2025. године до 31.12.2025. године,	24
33. Закључак о прихватању Годишњег плана рада градоначелника и Градске управе Требиња за 2026. годину,	24
34. Закључак о прихватању Извјештаја о остваривању Програма рада Скупштине за период октобар–децембар 2025. године са годишњим извјештајем за 2025. годину,	24
35. Закључак о прихватању Програма рада Јавне установе „Центар за социјални рад“ Требиње за 2026. годину,	24
36. Закључак о прихватању Програма рада Јавне здравствене установе „Дом здравља“ Требиње за 2026. годину,	25
37. Закључак о прихватању Програма рада Јавне здравствене установе „Апотека“ Требиње за 2026. годину,	25
38. Закључак о прихватању Програма рада Јавне установе „Требињеспорт“ Требиње за 2025. годину,	25
39. Закључак о прихватању Програма рада Јавне установе „Базени“ Требиње за 2026. годину,	25
40. Закључак о прихватању Програма рада Јавне установе „Дом младих“ Требиње за 2026. годину,	25
41. Закључак о прихватању Програма рада Јавне установе за предшколско васпитање и образовање дјеце „Наша радост“ Требиње за 2026. годину,	25
42. Закључак о прихватању Програма рада Јавне установе „Народна библиотека“ Требиње за 2026. годину,	25
43. Закључак о прихватању Програма рада Јавне установе „Културни центар“ Требиње за 2026. годину,	26
44. Закључак о прихватању Програма рада ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње за 2026. годину,	26
45. Закључак о прихватању Програма рада Јавне установе „Матични музеј Херцеговине у Требињу“ за 2026. годину,	26

46. Закључак о прихватању Програма рада Јавне установе „Туристичка организација Града Требиња“ Требиње за 2026. годину,	26
47. Закључак о прихватању Програма рада Развојне агенције Града Требиња „ТРЕДЕА“ за 2026. годину,	26
48. Закључак о прихватању Програма рада Јавне установе „Екологија и безбједност“ Требиње за 2026. годину,	26
49. Закључак о прихватању Програма рада Јавног предузећа „Радник“ Требиње за 2026. годину,	27
50. Закључак о прихватању Програма рада ЈКП „Паркинг сервис“ Требиње за 2026. годину,	27
51. Закључак о прихватању Програма рада Аграрног фонда Града Требиња за 2026. годину,	27
52. Закључак о прихватању Програма рада ЈП „Слободна зона“ Требиње за 2026. годину,	27
53. Закључак о прихватању Извјештаја о резултатима мјерења задовољства грађана јавним услугама у граду Требињу за 2025. годину,	27
54. Програм подршке у пољопривреди у 2026. години,	27
55. Програм реализације подршке производњи маслиновог уља на подручју града Требиња,	28
56. Правилник о условима и начину отуђења непокретности у својини Града Требиња, у циљу реализације инвестиционог пројекта од посебног значаја за локални економски развој.	30

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. Одлука о додјели новчане накнаде незапосленим демобилисаним борцима Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске I, II и III категорије,	33
2. Одлука о расподјели дијела средстава планираних Буџетом Града Требиња за 2025. годину у вези финансирања политичких странака и независних кандидата,	35
3. Одлука о формирању Форума за безбједност заједнице Града Требиња,	35
4. Одлука о условима, начину и висини новчане дознаке за новорођено дијете у 2026. години,	36
5. Одлука о начину и условима додјеле новчане накнаде супругама умрлих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске,	36
6. Одлука о оснивању Градске управе Града Требиња,	37
7. Одлука о платним групама и коефицијентима за обрачун основне плате у Градској управи Града Требиња,	46
8. Одлука о утврђивању јединствене цијене рада за обрачун и исплату основне плате запослених у Градској управи Града Требиња за 2026. годину,	46
9. Одлука о висини просјечне нето плате запослених у Градској управи Града Требиња за 2025. годину,	47
10. Одлука о стипендирању категорије успјешних студената,	47
11. Одлука о расписивању Конкурса за додјелу стипендија редовним студентима првог циклуса студија за 2026. годину,	48
12. Одлука о расподјели гранта дефинисаног као „грант за суфинансирање пројекта из социјално-хуманитарних активности“,	48
13. Рјешење о именовању чланова Форума за безбједност заједнице Града Требиња,	49
14. Закључак,	49
15. Закључак,	49
16. Закључак,	50
17. Закључак,	50
18. Закључак,	50
19. Закључак,	51
20. Закључак,	51
21. Закључак,	51
22. Закључак,	51
23. Закључак,	52
24. Закључак,	52
25. Закључак,	52
26. Закључак,	52
27. Закључак,	53
28. Закључак,	53
29. Закључак,	53
30. Закључак,	53
31. Закључак,	54
32. Закључак,	54
33. Закључак,	54
34. Закључак,	54
35. Закључак,	55
36. Закључак,	55
37. Закључак,	55
38. Закључак,	55

39. Закључак,	56
40. Закључак,	56
41. Закључак,	56
42. Закључак,	56
43. Закључак,	56
44. Закључак,	57
45. Закључак,	57
46. Закључак,	57
47. Закључак,	57
48. Закључак,	58
49. Закључак,	58
50. Закључак,	58
51. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња,	58
52. Правилник о условима и поступку остваривања права на стипендију,	158
53. Сагласност на висину цијене рада у ЈУ „Развојној агенцији Града Требиња“,	159
54. Сагласност на висину цијене рада у ЈУ „Културни центар“ Требиње,	159
55. Сагласност на висину цијене рада у ЈУ „Центар за информисање и образовање“ Требиње,	159
56. Сагласност на висину цијене рада у ЈКП „Паркинг сервис“ д.о.о. Требиње,	160
57. Сагласност на Правилник о измјенама Правилника о начину обрачуна и исплате плата и других примања запослених у ЈУ „Развојној агенцији Града Требиња“,	160
58. Сагласност на висину цијене рада у ЈУ за предшколско васпитање и образовање дјеце „Наша радост“ Требиње.	160

ОСТАЛА АКТА

1. Упис у регистар Заједнице етажних власника стамбених зграда,	160
2. Упис у регистар Заједнице етажних власника стамбених зграда,	160
3. Упис у регистар Заједнице етажних власника стамбених зграда,	160
4. Упис у регистар Заједнице етажних власника стамбених зграда,	161
5. Упис у регистар Заједнице етажних власника стамбених зграда,	161
6. Упис у регистар Заједнице етажних власника стамбених зграда.	161