



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Станислав Станојевић Телефон : 053/411-512 Штампа стручна служба СО-е	Датум 02.12.2013. године Број 13. Година: XXII	Годишња претплата 80КМ Буџетска организација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	---

244

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 53. и 66 Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић" број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), Начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У О РАЦИОНАЛИЗАЦИЈИ ПОСТУПАЊА ПО ФОРМАЛНИМ ЗАХТЈЕВИМА

I

Овом одлуком, ради унапређења услова пословања који су директно повезани са регулаторним поступцима и рационализације прописа на општинском нивоу, утврђују се рационални и оптимални рокови за обраду и рјешавање предмета у Административној служби општине Теслић.

II

Рокови везани за обраду и рјешавање предмета у Административној служби општине утврђују се на следећи начин:

1. Предмети и акти примљени преко пријемне канцеларије у току претходног дана достављају се надлежној организационој јединици, најкасније до 7:15 часова наредног радног дана а по хитним предметима се поступа одмах.

2. Преглед примљених предмета, аката и приложене документације и евентуално упућивање позива за отклањање уочених недостатака ради даљег поступања по захтјеву

најкасније у року од 3 дана од дана пријема у надлежној организационој јединици.

3. Посебни рокови за рјешавање предмета теку од дана достављања предмета надлежној организационој јединици, односно од дана када је поступљено према позиву из тачке 2. ове одлуке.

Начелник општине ће, у року од 7 дана од дана ступања на снагу ове одлуке донијети посебан правилник којим ће се утврдити списак административних поступака, као и посебни рокови за поступање по формалним захтјевима.

III

Запослени у надлежној организационој јединици дужни су да се придржавају рокова везаних за обраду и рјешавање предмета, који су утврђени овом одлуком.

У случају када запослени у надлежној организационој јединици у поступку прегледа предмета установи да је предмет непотпун, односно да уз поднесак није приложена захтијевана документација или информације, дужан је да у року предвиђеном чланом 2. ове одлуке, обавијести странку о разлозима због којих се, до допуне, предмет не може рјешавати.

Уколико странка, у остављеном року, не допуни предмет, захтјев ће закључком бити одбачен, као неуредан.

IV

Запослени у Административној служби општине Теслић, који при обради предмета не поступе у складу са роковима из члана 2. ове одлуке дужни су да писмено образложе разлог због кога је дошло до прекорачења рока и

образложење одмах доставе руководиоцу организационе јединице и начелнику одјељења.

Оправданост прекорачења рока оцењује начелник Одјељења.

Неоправдано прекорачење рокова предвиђених чланом 2. ове одлуке повлачи дисциплинску одговорност запосленог, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у јединицама локалне самоуправе.

V

У циљу бржег и економичнијег поступка који се води у Административној служби општине Теслић, за највећи дио поступака припремљени су обрасци за странке.

Начелник општине ће, на предлог начелника Одјељења утврдити одговарајуће обрасце.

VI

Прихвата се Приједлог Радне групе за провођење регулаторне реформе на локалном нивоу са предложеним препорукама за поједностављење административних поступака у дијелу продужења важења докумената, промјену форме или елиминацију документације, елиминацију информација и промјене везане за општинске обрасце.

VII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Теслић "

Број: : 02-022-42/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 10.06.2013. год Милан Миличевић с.р.

245

На основу члана 43. а у вези с чланом 12, став 3 Закона о локалној самоуправи, ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 43. и 66. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), те Одлуке о провођењу регулаторне реформе на локалном нивоу ("Службени гласник општине Теслић" број 1/13), Начелник општине, д о н о с и

ОДЛУКУ

о усвајању препорука за поједностављење административних поступака

I

Прихвата се Приједлог Радне групе за провођење регулаторне реформе на локалном нивоу са предложеним препорукама за поједностављење административних поступака у дијелу рокова како слиједи:

Р. бр.	Одјељење	Назив административног поступка	УСВОЈЕНО скраћење/смањење/ел.	
			Рока са (дана)	Рока на (дана)
1	Кабинет Начелника општине	Приступ информацијама	15	5
2		Једнократна новчана помоћ	30	7
3	Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом	Ископ и пренос умрлих лица	30	5
4		Уништење робе са истеклим роковима	30	5
5		Ветеринарско санитарни прегледи у клаоницама	Елиминација	
6		Пријава почетка грађења	7	5

7	Одјељење за стамбено комуналне послове	Заузимање јавне површине испред пословних објеката	30	5
8		Заузимање јавне површине за одржавање манифестација у комерцијалне сврхе-некомерцијалне сврхе и тезге	30	1
9		Заузимање јавне површине за постављање привремених монтажних објеката-киоска	30	5
10		Захтјев за издавање паркинг карти (годишњих, полугодишњих, мјесечних, повлаштених и карти за особе са инвалидитетом)	30	3
11		Потврда о превозу ствари	15	1
12		Привремено заузимање јавне површине испред угоститељских објеката-за постављање лјетне баште	30	3
13		Заузимање јавне површине за организовање градилишта	30	3
14		Заузимање јавне површине за издавање/продужење одобрења за постављање рекламног медиа	30	3
15		Утврђивање комуналне таксе за држање музике уживо у угоститељским и другим објектима	30	3
16		Закључење уговора о закупу пословних простора	не	не
17		Сагласност за прикључење на мрежу јавне расвјете	30	10
18		Сагласност за сјечу стабала на јавној површини	30	10
19		Регистрација заједнице етажних власника зграде	30	10
20		Промјена лица овлашћеног за заступање заједнице етажних власника зграде	30	10
21		Статусне промјене заједнице етажних власника	30	10
22		Брисање заједнице етажних власника зграде из регистра	30	10
23		Откуп стана који је у власништву општине Теслић	30	15
24		Закључивање уговора о закупу станова који су у власништву општине Теслић	30	15
25		Контрола израчунавања откупне цијене стана у складу са Законом	30	15
26		Закуп земљишта за постављање гараже	не	не
27		Исељење из стана државне својине гдје није извршена приватизација	30	15

28		Потврда о промјени назива улица	8	2
29		Издавање кућног броја	30	10
30		Прекоп јавне површине	30	3
31		Захтјев за ослобађање од плаћања комуналне таксе	30	3
32	Одјељење за општу управу са службом за правну помоћ	Редовни упис у МКР	15	1
33		Редовни упис у МКВ	не	не
34		Редовни упис у МКУ	8	1
35		Уписи у КД	не	не
36		Издавање извода из МКР,МКВ,МКУ	не	не
37		Издавање увјерења о држављанству	не	не
38		Издавање увјерења по члану 159. ЗУП-а	8	3
39		Исправке података у МКР, МКВ и МКУ	30	15
40		Накнадни упис у МКР	30	10
41		Накнадни упис у МКВ	30	10
42		Накнадни упис у МКУ	30	10
43		Упис чињенице држављанства у МКР	60	30
44		Стицање држављанства Републике Српске и промјена ентитетског држављанства	30	10
45		Уписи у МКР,МКВ и МКУ на основу исправе иностраних органа	не	не
46		Поништење дуплог уписа у МКР, МКУ, МКВ и КД	30	10
47		Одобрење за закључење брака по пуномоћнику	30	7
48		Одобрење за излазак матичара на терен за вјенчање	30	7
49		Промјене личног имена	30	15
50		Провођење забиљешки у МК	не	не
51		Промјена података у МК на основу изјаве странке	не	не
52		Потврда о породичном стању	8	3

53		Потврда о животу	не	не
54		Изјава о заједничком домаћинству	15	1
55		Изјава странке	не	не
56		Издавање радних књижица	не	не
57		Издавање преписа из архиве	30	7
58		Овјера преписа и рукописа	не	не
59		Издавање на терен ради овјере	не	не
60		Увјерења о радном односу	8	3
61	Одјељење за борачко - инвалидску заштиту	Једнократна новчана помоћ породицама погинулих бораца, војним инвалидима и демобилисаним борцима	30	10
62		Увјерење о признатом статусу или о висини новчаног примања	8	3
63		Утврђивање статуса ратног војног инвалида и права на личну инвалиднину, ортопедски додаток и додатка за његу и помоћ	60	60
64		Утврђивање права на накнаду породицама погинулих одликованих бораца	30	15
65		Накнада трошкова изградње надгробног споменика погинулом, умрлом и несталом борцу	30	15
66		Утврђивање статуса члана породице погинулог борца и права на породичну инвалиднину, увећану породичну инвалиднину, посебно мјесечно примање	60	30
67		Утврђивање статуса члана породице погинулог борца без права на породичну инвалиднину	30	15
68		Утврђивање статуса члана породице војног инвалида и признавање права на породичну инвалиднину по основу умрлог војног инвалида	30	30
69		Признавање права на здравствену заштиту	15	8
70		Утврђивање права на бањско – климатско лијечење	15	15
71		Утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију	30	30
72		Утврђивање права на накнаду одликованим борцима	30	15
73		Утврђивање права на борачки додаток	30	20

74		Утврђивање статуса цивилне жртве рата/члана породице цивилне жртве рата и права на личну/породичну цивилну инвалиднину	30	20
75		Утврђивање права на породичну цивилну инвалиднину после смрти корисника цивилне личне инвалиднине	30	15
76		Увјерење о дужини учешћа у рату у оружаним снагама СФРЈ, у оружаним снагама РС, односно у јединицама МУП-а РС ради утврђивања својства бораца, одређивање категоризације и остала права бораца везано за учешће у ратним дејствима	30	1
77		Увјерење о ангажовању и времену проведеном на радној обавези у рату, у јединицама радне обавезе у рату, у цивилној заштити и служби осматрања и обавјештавања у рату	30	1
78		Увјерење о служењу војног рока односно регулисању војне обавезе	30	1
79		Пријава војних обвезника у војну евиденцију	30	1
80		Одјава војних обвезника на друге општине	30	7
81		Увјерење да је војни обвезник уведен у војну евиденцију	30	1
82		Увјерење да војни обвезник није обавезан служити војни рок	30	1
83		Захтјев за издавање преписа решења о категоризацији	30	3
84		Захтјев за проверу спорног учешћа у рату	30	15
85		Захтјев за издавање увјерења о рањавању	30	15
86		Увјерење о признатом статусу или о висини примања	8	3
87	Одјељење за просторно уређење	Локацијски Услови-измјена локацијских услова	30	10
88		Увјерење о важности Локацијских Услова	8	3
89		Локацијски услови који замјењују одобрење за грађење	30	15
90		Доношење и измјена планског акта	не	не
91		Извод из планског акта	15	3
92		Одобрење за грађење-измјена одобрења за грађење	15	10

93		Одобрење за употребу објекта	не	не
94		Исколчење објекта	30	7
95		Одобрење за уклањање објекта	15	7
96		Еколошка дозвола	60	45
97		Препис докумената из архива	30	3
98	Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	Одобрење за обављање трговинске дјелатности- физичка лица	8	3
99		Одобрење за обављање угоститељске дјелатности- физичка лица	8	3
100		Одобрење за обављање занатско-трговинске дјелатности	5	3
101		Одобрење за обављање трговинске дјелатности- правна лица	8	3
102		Одобрење за обављање угоститељске дјелатности- правна лица	8	3
103		Одобрење за рад туристичке дјелатности	8	3
104		Одобрење за обављање занатске делатности- физичка лица	5	3
105		Одобрење за обављање сличне занатској дјелатности- физичка лица	5	3
106		Одобрење за обављање јавног превоза ствари	5	3
107		Одобрење за обављање јавног превоза лица (такси превоз	5	3
108		Одобрење за обављање јавног превоза лица (аутобусом)	5	3
109		Одобрење за обављање дјелатности ауто школа- физичка лица	5	3
110		Одобрење за обављање домаће радиности	5	3
111		Одобрење за промјену статуса предузетника (О/Д, Д/О, Д/Д)	30	10
112		Одобрење за припремне радње за обављање предузетничке дјелатности-физичка лица	30	5
113		Одобрење за усклађивање пословања	30	10

114		Промјена пословног сједишта-физичка лица	5	5
115		Промјена пословног простора (трговина, угоститељство, туризам и др.) -правна лица	8	5
116		Промјена пословног имена -физичка лица	30	10
117		Промјена пословног имена (трговина,угоститељство,туризам и др.)-правна лица	30	10
118		Промјена личних података предузетника (име, адреса)	30	10
119		Привремени престанак обављања дјелатности-физичка лица	30	10
120		Привремени престанак обављања дјелатности-правна лица	8	5
121		Трајни престанак обављања дјелатности - физичка лица	30	5
122		Трајни престанак обављања дјелатности - правна лица	30	5
123		Престанак рада у једном простору или једним возилом-физичка лица	30	5
124		Престанак рада у једном простору -правна лица	30	5
125		Проширење дјелатности - физичка лица	5	3
126		Проширење дјелатности (трговина, угоститељство, туризам и др.)-правна лица	8	3
127		Промена/проширење предмета пословања-физичка лица	30	5
128		Проширење дјелатности превоза још једним возилом-физичка лица	30	5
129		Обављање дјелатности у издвојеном пословном простору (проширење са још једним простором)	30	5
130		Одобрење за оснивање заједничке-ортачке радње	5	3
131		Приступање/иступање у/из ортачке радње	5	3
132		Промјена врсте радње/објекта-физичка лица	30	10
133		Постављање стручног пословође-физичка лица	30	10
134		Наставак обављања дјелатности (након привремене одјаве или смрти предузетника)-физичка лица или правна лица	30	10
135		Одобрење превоза за властите потребе (У области	30	5

		предузетничке/пољопривредне дјелатности)		
136		Престанак обављања превоза ствари за властите потребе(У области предузетничке/пољопривредне дјелатности)	30	5
137		Замјена возила (код свих врста превоза)	30	5
138		Промјена података о возилу (код свих врста превоза)-физичка лица	30	5
139		Издавање пловидбених дозвола и упис у регистар чамаца	30	10
140		Издавање легитимација за такси возаче	30	5
141		Рад ван пословног простора (угоститељске, трговинске и занатске дјелатности и домаће радиности)	30	5
142		Одобрење за продају на покретном столу	30	5
143		Одобрење за држање музике у угоститељском објекту	30	3
144		Одобрење за дуже радно вријеме у угоститељском објекту-физичка лица	30	10
145		Увјерење о чињеницама о којима се води службена евиденција	8	3
146		Увјерење о чињеницама о којима се не води службена евиденција	Не	Не
147		Категоризација за смјештај у објектима	30	10
148		Издавање Лиценце Б, Ц, Д или Е за возила	Не	Не
149		Издавање Лиценце Б, Ц, Д или Е за превозника	60	5
150		Овјера књига	8	3
151		Пољопривредна сагласност за промјену намјене пољопривредног земљишта	30	5
152		Водопривредна сагласност	60	15
153		Водопривредна дозвола	60	7
154		Увјерење о обављању пољопривредне дјелатности	60	3
155		Одобрење за обављање пољопривредне дјелатности	30	7

156		Накнада штете у пољопривреди	60	5
157		Додјела подстицајних средстава у пољопривреди	60	60
158	Одјељење за финансије	Поврат погрешно уплаћених средстава	30	7

II

Административни поступци се спајају, како слиједи (под редним бројем): 19,20,21 и 22, елиминише се поступак под редним бројем 5

III

Прихвата се Приједлог Радне групе за провођење регулаторне реформе на локалном нивоу са предложеним препорукама за појединостављење административних поступака у дијелу продужења важења докумената, промјену форме или елиминацију документације, елиминацију информација и промјене везане за општинске обрасце.

IV

Од почетног броја идентификованих административних поступака који је износио 158, коначан број административних поступака након усвајања препорука износи 154.

V

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

Број: 02-014-1317/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 10.06.2013. год. Милан Миличевић с.р.
246

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05) и члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), а у складу са Уговором о сарадњи закљученим дана 08.01.2013. године између општине Теслић и Међународне финансијске корпорације из Групаације Свјетске Банке (International Finance Corporation-IFC), Начелник општине Теслић д о н о с и

ОДЛУКУ

о успостављању Регистра административних поступака Општине Теслић

I Основне одредбе

I

Овом Одлуком успоставља се Регистар административних поступака општине Теслић (у даљњем тексту: Регистар), одређују рокови и носиоци активности за његову успоставу, основна начела Регистра, оснивање и устрој тијела општине надлежног за вођење регистарских поступака, те друга питања од значаја за вођење и одржавање Регистра.

II Основни појмови

II

Регистар представља потпуну и свеобухватну евиденцију административних поступака и централну базу свих података од значаја за покретање и вођење административних поступака пред одјељењима општине.

Регистар се води у писаном и електронском облику и објавиће се на званичној веб страници општине Теслић, www.opstinalesic.com

III

Административни поступак, у смислу ове Одлуке, представља поступак рјешавања предмета, од момента покретања поступка од стране појединаца и правних лица до момента одлучивања односно одговора надлежне општинске организационе јединице, а у циљу спровођења прописа.

Елементи административног поступка обухватају све потребне информације, документацију, рокове и обрасце којим се странка обраћа општинским одјељењима приликом покретања административних поступака, као и друге

податке од значаја за вођење административних поступака.

Појам административног поступка подразумева и процедуре пријављивања за издавање лиценце, дозволе, сагласности, одобрења, рјешења, ауторизације, овлаштења, сертификације, обавјештења, статистичко истраживање и сл.

III Носиоци активности и рокови

IV

Успостављање електронског Регистра административних поступака општине Теслић извршиће Кабинет начелника општине, у сарадњи са другим општинским одјељењима, преузимањем података из Одлуке о усвајању препорука за поједностављење административних поступака бр. 02-014-1317/13 од 10.06.2013. године и Правилника о начину рада и поступања по формалним захтјевима бр. 02-020-5/13 од 17.06.2013. године.

Рок за израду / успостављање електронског Регистра је 15.9.2013. године, а рок за почетак рада Регистра је 01.11.2013. године.

IV Обавезност у примјени

V

Општинска одјељења ће, сходно појмовном одређењу из члана 2. Одлуке, проводити искључиво административне поступке који су регистровани на начин прописан овом одлуком и provedбеним прописима донесеним на основу Одлуке.

Прије започињања провођења нових административних поступака, односно појединих елемената регистрованих поступака, надлежна општинска одјељења су дужна извршити регистрацију истих у складу са овом Одлуком и provedеним прописима којима ће се детаљније уредити питања регистрације, брисања односно уписа промјена података од значаја за вођење административних поступака.

Регистар се успоставља и води на начин који обезбјеђује правну сигурност, законитост, тачност, јавност, благовременост, прегледност, једноставност и једнообразност уз поштивање принципа сарадње са пословним сектором и цивилним друштвом ради остварења и заштите њихових права и интереса.

V Тијело надлежно за вођење и одржавање Регистра

VI

Вођење и одржавање регистра је у надлежности Регулаторног тијела општине Теслић (у даљњем тексту Регулаторно тијело).

Регулаторно тијело је одговорно за вођење евиденција Регистра, провођење регистарских поступака и доношење одлука о промјенама у Регистру, те одржавање и заштиту базе података.

Регулаторно тијело обавља стручне, административне, техничке и друге послове у складу са овом Одлуком и provedбеним прописима којима ће се детаљније уредити питања од значаја за вођење и одржавање Регистра.

Регулаторно тијело је посебно одговорно за законитост, тачност, ажурност и доступност свих података у Регистру.

VII

Регулаторно тијело је састављено од председника и пет (5) чланова које именује Начелник општине.

Регулаторно тијело има два (2) повремена / придружена члана, представнике пословног сектора и цивилног друштва, који су чланови одговарајућих организација које дјелују на подручју општине.

Придружени чланови учествују у раду Регулаторног тијела и имају консултативну улогу приликом вођења регистарског поступка.

VIII

Општинска одјељења су одговорна за благовремено и тачно обавјештавање Регулаторног тијела о измјенама прописа који утичу на увођење нових, измјене или брисање постојећих административних поступака из своје надлежности.

Регулаторно тијело је обавезно, приликом доношења одлука о увођењу нових, брисању постојећих или измјени података од значаја за вођење административних поступака, предузети одговарајуће активности у циљу заштите интереса пословних субјеката и грађана на подручју општине.

Регулаторно тијело ће за потребе имплементације одредаба претходног става, учествовати у поступцима израде приједлога/нацрта општинских прописа којим се уводе административни поступци, нарочито са аспекта процјене утицаја прописа на повољност пословања, економске и друге интересе грађана.

Регулаторно тијело ће прије доношења одлуке у регистарском поступку, обавезно

консултовати представнике пословног сектора и цивилног друштва на које се предметни поступак односи.

IX

Ради стварања одрживог система регистра, обезбиједит ће се континуирана кадровска, техничка, финансијска и друга подршка на нивоу општине, те ће се донијети, измјенити или допунити сви потребни општински акти неопходни за рад Регистра административних поступака.

VI Прелазне и завршне одредбе

X

Начелник општине ће у року од осам (8) дана од дана доношења ове одлуке, донијети акт/рјешење о именовању чланова Регулаторног тијела, у складу са потребама Регистра, те стручним знањима и вјештинама именованих.

XI

Проведбене општинске акте којима ће се ближе уредити начела Регистра, поступак регистрације и брисања административних поступака, уписа промјена података од значаја за вођење административних поступака, надлежност субјеката у регистарским поступцима, као и друга питања од значаја за вођење и одржавање Регистра, Општински начелник ће донијети у року од 7 дана од дана ступања на снагу Одлуке

XII

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број:02-02-43/2013. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 16.07.2013. год. Милан Миличевић с.р.

247

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број:101/04, 42/05, 118/05), члана 53. и 66. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић" број 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), и члана 2. Одлуке о рационализацији поступања по формалним захтјевима ("Службени гласник општине Теслић " број /13) Начелник општине д о н о с и

П РА В И Л Н И К О НАЧИНУ РАДА И ПОСТУПАЊУ ПО ФОРМАЛНИМ ЗАХТЈЕВИМА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се утврђују правила начина рада и поступања по формалним захтјевима, као и рокови везани за обраду, преглед и рјешавање предмета организационих јединица Административне службе општине.

Члан 2.

Одлуком о рационализацији поступања по формалним захтјевима (у даљем тексту: Одлука), између осталог, утврђени су рационални и оптимални рокови за обраду и решавање предмета у Административној служби општине :

1. за административно техничко обрађивање предмета и аката примљених претходног дана и ујутру, рок доставе надлежној организационој јединици је 11,00 сати, тог радног дана.
2. општи рок за преглед примљених захтјева и приложене документације и евентуално упућивању позива за отклањање уочених недостатака ради даљег поступања по захтјеву, је до три дана, од дана пријема у надлежно Одјељење.

Члан 3.

Овим Правилником ближе се уређују и посебни рокови везани за рјешавање појединачних предмета.

У случају изузетних околности, на основу образложења запосленог, Начелник општине може продужити рокове.

Члан 4.

Посебни рокови за решавање предмета:

Редни број	НАЗИВ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА	Рок за рјешавање потпуних предмета (у данима)
I Кабинет начелника општине		
1.	Приступ информација	5
2.	Једнократна новчана помоћ	7
II Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом		
3.	Ископ и пренос умрлих лица	5
4.	Уништење робе са истеклим роковима	5
5.	Ветеринарско-санитарни прегледи у клаоницама-елиминација	5
6.	Пријава почетка грађења	5
III Одјељење за стамбено комуналне послове		

7.	Заузимање јавне површине испред пословних објеката	5
8.	Заузимање јавне површине за одржавање манифестација у комерцијалне сврхе-некомерцијалне сврхе и тезге	1
9.	Заузимање јавне површине за постављање привремених монтажних објеката-киоска	5
10.	Захтјев за издавање паркинг карти (годишњих, полугодишњих, мјесечних, повлашћених и карти за особе са инвалидитетом),	3
11.	Потврда о превозу ствари	1
12.	Привремено заузимање јавне површине испред угоститељских објеката-за постављање летне баште	3
13.	Заузимање јавне површине за организовање градилишта	3
14.	Заузимање јавне површине за издавање/продужење одобрења за постављање рекламне медија	3
15.	Утврђивање комуналне таксе за држање музике уживо у угоститељским и другим објектима	3
16.	Закључење Уговора о закупу пословних простора	/
17.	Сагласност за прикључење на мрежу јавне расвјете	10
18.	Сагласност за сјечу стабала на јавној површини	10
19.	Регистрација заједнице етажних власника зграде	10
20.	Промјена лица овлашћеног за заступање заједнице етажних власника зграде	10
21.	Статусне промјене заједнице етажних власника	10
22.	Брисање заједнице етажних власника зграде из регистра	10
23.	Откуп стана који је у власништву општине Теслић	15
24.	Закључивање уговора о закупу станова који су у власништву општине Теслић	15
25.	Контрола израчунавања откупа цјене стана у складу са Законом	15
26.	Закуп земљишта за постављање гараже	/

27.	Исељење из стана државне својине гдје није извршена приватизација	15
28.	Потврда о промјени назива улица	2
29.	Издавање кућног броја	10
30.	Прекоп јавне површине	3
31.	Захтјев за ослобађање од плаћања комуналне таксе	3
IV Одјељење за општу управу		
32.	Редовни упис у МКР	1
33.	Редовни упис у МКВ	1
34.	Редовни упис у МКУ	1
35.	Уписи у КД	1
36.	Издавање извода из МКР,МКВ,МКУ	1
37.	Издавање увјерења о држављанству	1
38.	Издавање увјерења по члану 159. ЗУП-а	3
39.	Исправке података у МКР, МКВ и МКУ	15
40.	Накнадни упис у МКР	10
41.	Накнадни упис у МКВ	10
42.	Накнадни упис у МКУ	10
43.	Упис чињенице држављанства МКР	30
44.	Стицање држављанства Републике Српске и промјена ентитетског држављанства	30
45.	Уписи у МКР,МКВ и МКУ на основу исправе иностраних органа	1
46.	Поништење дуплог уписа у МКР, МКУ, МКВ и КД	10
47.	Одобрење за закључење брака по пуномоћнику	7
48.	Одобрење за излазак матичара на терен за вјенчање	7
49.	Промјене личног имена	15

50.	Провођење забиљешки у МК	1
51.	Промјена података у МК на основу изјаве странке	1
52.	Потврда о породичном стању	3
53.	Потврда о животу	1
54.	Изјава о заједничком домаћинству	1
55.	Изјава странке	1
56.	Издавање радних књижица	1
57.	Издавање преписа из архиве	7
58.	Овјера преписа и рукописа	1
59.	Издавање на терен ради овјере	1
60.	Увјерења о радном односу	3
V Одјељење за борачко-инвалидску заштиту		
61.	Једнократна новчана помоћ породицама погинулих бораца, војним инвалидима и демобилисаним борцима	10
62.	Увјерење о признатом статусу или о висини новчаног примања	3
63.	Утврђивање статуса ратног војног инвалида и права на личну инвалиднину, ортопедски додаток и додатка за његу и помоћ	60
64.	Утврђивање права на накнаду породицама погинулих одликованих бораца	15
65.	Накнада трошкова изградње надгробног споменика погинулом, умрлом и несталом борцу	15
66.	Утврђивање статуса члана породице погинулог борца и права на породичну инвалиднину, увећану породичну инвалиднину, посебно мјесечно примање	30
67.	Утврђивање статуса члана породице погинулог борца без права на породичну инвалиднину	15
68.	Утврђивање статуса члана породице војног инвалида и	30

	признавање права на породичну инвалиднину по основу умрлог војног инвалида	
69.	Признавање права на здравствену заштиту	3
70.	Утврђивање права на бањско-климатско лијечење	15
71.	Утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију	60
72.	Утврђивање права на накнаду одликованим борцима	15
73.	Утврђивање права на борачки додаток	20
74.	Утврђивање статуса цивилне жртве рата/члана породице цивилне жртве рата и права на личну/породичну цивилну инвалиднину	20
75.	Утврђивање права на породичну цивилну инвалиднину после смрти корисника цивилне личне инвалиднине	15
76.	Увјерење о дужини учешћа у рату у оружаним снагама СФРЈ, у оружаним снагама РС, односно у јединицама МУП-а РС ради утврђивања својства борца, одређивање категоризације и остала права бораца везано за учешће у ратним дејствима	1
77.	Увјерење о ангажовању и времену проведеном на радној обавези у рату, у јединицама радне обавезе у рату, у цивилној заштити и служби осматрања и обавјештавања у рату	1
78.	Увјерење о служењу војног рока односно регулисању војне обавезе	1
79.	Пријава војних обвезника у војну евиденцију	1
80.	Одјава војних обвезника на друге општине	7
81.	Увјерење да је војни обвезник уведен у војну евиденцију	1
82.	Увјерење да војни обвезник није обавезан служити војни рок	1
83.	Захтјев за издавање преписа рјешења о категоризацији	3
84.	Захтјев за проверу спорног учешћа у рату	15
85.	Увјерење о рањавању	15

86.	Увјерење о признатом статусу или о висини новчаног примања	3
-----	--	---

Члан 5.

Запослени у Административној служби општине Теслић су дужни да се придржавају рокова везаних за обраду и рјешавање предмета, који су утврђени Одлуком и овим Правилником.

Члан 6.

У случају када запослени у Административној служби општине утврди да предмет није потпун, дужан је да у року предвиђеном Одлуком и чл. 2. и 4. овог Правилника, обавјести странку о разлозима допуне.

Обавјештење садржи нарочито:

1. назив поднесака, аката и прилога, односно других елемената који недостају како би предмет био потпун,
2. рок у коме је странка дужна да допуни предмет,
3. упозорење странци о обавези допуне предмета у року уз претњу одбацивања.

Уколико странка, у остављеном року, не допуни предмет, захтјев ће бити закључком одбачен, као неуредан

Члан 7.

Посебни рокови почињу да теку од дана достављања предмета Одељењу (за потпуне предмете), односно од дана када је поступљено по позиву и предмет постао потпун.

Члан 8.

Запослени у Административној служби општине који при обради предмета не поступе у складу са роковима из Одлуке и овог Правилника дужни су да писмено образложе разлог због кога је дошло до прекорачења рока и образложење одмах доставе руководиоцу организационе јединице Административне службе и Начелнику општине.

Неоправдано прекорачење рокова предвиђених чл. 2 и 4 овог Правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе.

Члан 9.

У циљу бржег и економичнијег поступка који се води у Административној служби општине Теслић, за највећи дио поступака уводе се обрасци којима се странка обраћа Административној служби општине Теслић

Члан 10.

Образац, поред меморандума Општине у заглављу, садржи нарочито:

1. назив формалног захтјева,
2. назив надлежне организационе јединице Административне службе општине,

3. основне податке о странци (презиме и име/назив субјекта, телефон, адреса),

4. набројане прилоге и акта потребна за рјешавање предмета, уз назаку форме акта који се захтјева,

5. висину таксе и накнаде

6. рок за рјешавање по захтјеву.

Члан 11.

Начелник општине ће, на предлог начелника Одељења, утврдити одговарајући образац.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Теслић".

Број:02-020-5/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 17.06.2013. год Милан Миличевић с.р.

248

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник РС“ број 101/04, 42/05, 118/05), члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број: 6/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), и члана 11. Одлуке о успостави регистра административних поступака општине Теслић бр. 02-022-43/13 од 16.07.2013. године, Начелник општине, д о н о с и:

ПРАВИЛНИК**о вођењу и одржавању Регистра административних поступака****I Уводне одредбе****Члан 1.**

Правилником о вођењу и одржавању Регистра административних поступака (у даљњем тексту: Правилник) ближе се уређују начела Регистра, поступак регистрације и брисања административних поступака, упис промјена података од значаја за вођење административних поступака, надлежност субјеката у регистарском поступку, као и друга питања од значаја за вођење и одржавање Регистра административних поступака општине Теслић (у даљњем тексту: Регистар).

II Појмовна одређења**Члан 2.**

Регистар представља потпуну и свеобухватну евиденцију административних поступака и централну базу свих података од значаја за

покретање и вођење административних поступака пред одјељењима општине Теслић.

Регистар се води у материјалном (Збирка исправа) и електронском облику и бит ће објављен на званичној веб страници Општине Теслић, www.opstinalesic.com.

Члан 3.

Административни поступак, у смислу овог Правилника, представља поступак рјешавања предмета, од мометна покретања поступка од стране појединаца и правних лица до момента одлучивања односно одговора надлежног општинског одјељења, а у циљу спровођења прописа.

Елементи административног поступка обухватају све потребне информације, документацију, рокове и обрасце којим се странка обраћа општинским одјељењима, приликом покретања административног поступка, као и друге податке од значаја за вођење административних поступака.

Појам административног поступка подразумева и процедуре пријављивања за издавање лиценце, дозволе, сагласности, одобрења, рјешења, ауторизације, овлаштења, сертификације, обавјештења, статистичко истраживање и сл..

III Начела Регистра:

Члан 4.

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

- 1) законитост – надлежна одјељења општине Теслић проводе искључиво административне поступке засноване на закону, те другим прописима и општим актима донешеним на темељу законом утврђених јавних овласти.
- 2) обавезност - сва општинска одјељења обавезне су, прије започињања провођења административног поступка односно појединих елемената поступка исте регистровати у Регистру административних поступака општине Теслић.
- 3) правна сигурност - надлежна одјељења општине Теслић проводе искључиво регистроване административне поступке у складу са подацима уписаним у Регистар.
- 4) једнообразност - регистрација административних поступака утврђује се једнообразно.
- 5) благовременост - све промјене које се односе на вођење административних поступака ће бити

уписане у Регистар, у роковима прописаним овим Правилником.

6) јавност и приступ подацима – свако може на једноставан начин и свакодобно извршити увид у податке Регистра приступом званичној веб страници општине Теслић www.opstinalesic.com. Општински органи су дужни омогућити приступ свим потребним подацима, прописаним обрасцима, интернетској страници, те пружити друге обавијести, савјете и стручну помоћ свим заинтересованим лицима.

7) формалност – регистрацијски обрасци имају обавезну писану форму чији је садржај утврђен овим Правилником;

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

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

IV Садржај Регистра:

Члан 5.

Регистар садржи следеће податке о административним поступцима:

- регистрациони број административног поступка
- назив административног поступка
- назив општинске организационе јединице општине Теслић која спроводи поступак и доноси одлуку о административном поступку (у даљем тексту: надлежно општинско одјељење)
- адресу, број телефона, електронску адресу и све друге податке погодне за добијање потребних информација о административном поступку.
- дјелатност на коју се административни поступак односи
- сврху административног поступка
- правни основ административног поступка

- износ таксе која се плаћа приликом покретања или у току административног поступка
- износ накнаде која се плаћа приликом покретања или у току административног поступка
- обавезне податке које је потребно доставити приликом покретања административног поступка
- обавезну документацију коју треба доставити приликом покретања или у току административног поступка
- рок за преглед предмета (уколико је прописан)
- рок за рјешавање уредног предмета
- прилог - образац којим се странка обраћа надлежном општинском одјељењу приликом покретања административног поступка (уколико је прописан).

V Регистарски поступак

Члан 6.

Регистарски поступак подразумијева:

1. регистрацију административног поступка
2. упис промјене података од значаја за вођење административног поступка
3. брисање административног поступка

1. Регистрација административног поступка

Члан 7.

- (1) Регистрација административног поступка се врши у складу са Одлуком о успостављању регистра административних поступака и овим Правилником.
- (2) Надлежно општинско одјељење које намјерава да региструје административни поступак из своје надлежности, подноси пријаву (у прилогу овог Правилника) за регистрацију административног поступка Регулаторном тијелу.
- (3) Уколико је административни поступак уведен прописом Босне и Херцеговине или Републике Српске, пријава за регистрацију административног поступка се подноси у року од три (3) дана од дана објављивања прописа.
- (4) Уколико се административни поступак планира увести општинским прописом, пријава за регистрацију административног поступка се подноси у вријеме израде нацрта прописа.
- (5) Уз пријаву за регистрацију административног поступка се предају следећи документи:

а) Копија прописа којим се уводи административни поступак, уколико је у питању пропис Босне и Херцеговине или Републике Српске.

б) Нацрт прописа којим се планира увести административни поступак, уколико је у питању општински пропис

ц) Образац:

- 1) образац прописан државним / ентитетским / прописом или
- 2) приједлог обрасца надлежног општинског одјељења

Члан 8.

(1) Приликом одлучивања, Регулаторно тијело, у зависности од категорије прописа којим се административни поступак уводи, разматра нарочито:

- а) да ли је захтјев уредан
- б) да ли је у складу са позитивним прописима
- ц) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже заснован на пропису приложеном уз захтјев
- д) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже нужан
- е) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже сврсисходан
- е) да ли је административни поступак, у облику у коме је предложен нужан за provedбу прописа
- ф) да ли се сврха административног поступка може постићи на начин који је повољнији за пословне субјекте и грађане
- г) да ли се поједини елементи административног поступка могу унаприједити у складу са начелима Регистра.

(2) У случају да је административни поступак дефинисан прописом Босне и Херцеговине или Републике Српске, Регулаторно тијело неће разматрати пријаву према критеријумима наведеним у тачкама б), д) и е) претходног става.

(3) У случају да се административни поступак уводи прописом Босне и Херцеговине или Републике Српске, те да су тим прописом дефинисани поједини елементи административног поступка (информације, документација, рокови и сл.), Регулаторно тијело ће размотрити могућности допуштеног поједостављења / унапређења елемената административног поступка на нивоу општине.

Члан 9.

Регулаторно тијело ће у року осам (8) дана од дана подношења пријаве за регистрацију административног поступка донијети одлуку

којом се одобрава регистрација административног поступка или којом се налаже исправка и/или допуна пријаве или се пријава одбија:

(1) Регулаторно тијело је, у случају доношења одлуке којом се регистрација одобрава, дужно извршити унос административног поступка у Регистар, у складу са чланом 4. Правилника, у року од једног (1) дана од дана објаве прописа у „Службеном гласнику општине Теслић“, односно до дана ступања на снагу прописа вишег органа власти, и о томе писмено обавијестити надлежно општинско одјељење.

(2) У случају доношења одлуке којом се налаже исправка и/или допуна пријаве Регулаторно тијело ће у року из става 1. надлежном одјељењу доставити инструкцију у ком правцу је потребно пријаву исправити или допунити и одредиће се рок, у складу са прописом којим се административни поступак уводи.

(3) У случају одбијања пријаве за регистрацију административног поступка, Регулаторно тијело је дужно надлежном општинском одјељењу доставити образложење, којим се наводе разлози одбијања у складу са чланом 7. Правилника.

2. Упис промјене података од значаја за вођење административног поступка

Члан 10.

Надлежно општинско одјељење које намјерава да изврши упис промјене података од значаја за вођење административног поступка из своје надлежности, подноси пријаву (у прилогу овог Правилника) Регулаторном тијелу.

Одредбе овог Правилника које се односе на регистрацију административног поступка на одговарајући начин се примјењују и на поступак уписа промјене података од значаја за вођење административног поступка

3. Брисање административног поступка

Члан 11.

Надлежно општинско одјељење које намјерава да изврши брисање административног поступка из своје надлежности, подноси пријаву (у прилогу овог Правилника) Регулаторном тијелу.

Одредбе овог Правилника које се односе на регистрацију административног поступка на одговарајући начин се примјењују и на поступак брисања административног поступка.

VI Начин одлучивања и рада Регулаторног тијела

Члан 12.

За доношење одлуке из члана 8. Правилника, неопходно је да у регистарском поступку учествују најмање три (3) члана Регулаторног тијела.

У случају да чланови Регулаторног тијела имају различите ставове, одлука се доноси гласањем – простом већином.

Уколико одлуку није могуће донијети простом већином или то налажу изванредне околности, одлуку доноси Предсједавајући Регулаторног тијела водећи рачуна о ставовима повремених/придружених чланова, односно представника пословног сектора и цивилног друштва.

Члан 13.

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

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

Члан 14.

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

Члан 15.

Регулаторно тијело води Збирку исправа која садржи све поднешене пријаве са прилозима из члана 5. Правилника, одлуке Регулаторног тијела и писану евиденцију о извршеним промјенама у Регистру.

Регулаторно тијело је одговорно за тачност и усклађеност података у електронском и писаном облику.

Члан 16.

Надлежна општинска одјељења су дужна проводити одлуке и извршавати налоге

Регулаторног тијела које се односе на вођење и одржавање Регистра.

Регулаторно тијело је овлашћено вршити надзор над радом надлежних општинских одјељења у циљу осигурања имплементације одредаба овог Правилника.

Надлежна општинска одјељења су дужна пружити сву потребну стручну и техничку подршку Регулаторном тијелу за потребе вођења и одржавања Регистра.

Регулаторно тијело за свој рад одговара Начелнику општине.

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 17.

Надлежна општинска одјељења су дужна у року од 7 дана од дана доношења Правилника пријавити све административне поступке које проводе из оквира својих надлежности, а који нису регистровани у складу са чланом 4. Одлуке о успостави Регистра административних поступака бр. 02-022-43/13 од 16.07.2013. год.

Члан 18.

Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику Општине Теслић".

Број: 02-022-44/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 23.07.2013. год. Милан Миличевић с.р.
249

На основу члана 53. и 66. Статута Општине Теслић (Службени гласник Општине Теслић број: 06/05, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13) и члана 6. и 7. Одлуке о успостављању Регистра административних поступака општине Теслић број 02-02-43/13 од 16.07.2013. године, Начелник општине,
д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Регулаторног тијела за вођење и одржавање Регистра Административних поступака општине Теслић

I

У Регулаторно тијело за вођење и одржавање Регистра административних поступака општине Теслић (у даљем тексту: Регулаторно тијело), именују се:

1. Драгана Панић (предсједник)
2. Мира Кузмановић (члан)
3. Рада Панић (члан)

4. Биљана Касаповић (члан)

5. Синиша Гаврић (члан)

6. Жељко Јовановић (члан)

За обављање административно-техничких послова за потребе Регулаторног тијела именује се Љубиша Вуковић, самостални стручни сарадник за рачунарску мрежу у Одјељењу за општу управу са службом за правну помоћ.

II

Задатак Регулаторног тијела је да на начин и под условима утврђеним Правилником о вођењу и одржавању Регистра административних поступака општине Теслић, континуирано проводи активности на вођењу Регистра административних поступака општине Теслић које се односе на регистрацију административних поступака, упис промјена података који су од значаја за вођење административних поступака, брисање административних поступака, као и одржавање и заштиту базе података.

III

У раду Регулаторног тијела, зависно од врсте административног поступка, учествују и два повремена/придružена члана у својству представника пословног сектора и цивилног друштва који су чланови одговарајућих организација које дјелују на подручју општине Теслић и који имају консултативну улогу приликом вођења регистарског поступка.

IV

Именовање Регулаторног тијела врши се на мандатни период у трајању од двије године.

V

Послове и задатке из тачке II овог рјешења Регулаторно тијело ће обављати по указаној потреби, а најмање једанпут мјесечно.

VI

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику Општине Теслић".

Број: 02-111-127/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 23.07.2013. год. Милан Миличевић с.р.
250

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове
Административне службе општине Теслић,
Карађорђева бр.6

на основу рјешења број: **05-372-67/13** од **15.11.2013.** године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: **02-117** упис оснивања **Заједнице етажних власника „ул. Карађорђева Л-Ц/3“, Теслић** са сљедећим подацима:

Марковић Ранко, именује се за председника Управног одбора заједнице етажних власника „ул. Карађорђева Л-Ц/3“, Теслић.

Именовани је овлашћен да заступа ову заједницу пред органима управе и пред правосудним органима, као и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

За председника Скупштине Заједнице именује се Невен Мајсторовић.

Број: 05-372-67/13 НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Дана: 15.11.2013.год. Тихомир Тешић

251

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове Административне службе општине Теслић, Карађорђева бр.6

на основу рјешења број: **05-372-70/13** од **03.12.2013.** године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: **02-118**, упис промјене лица овлашћеног за заступање **Заједнице етажних власника „улица Јована Дучића Х-50“, Теслић**, и промјену у дијелу назива **Заједнице**, са сљедећим подацима:

Јанко Томц, именује се за председника Управног одбора, а Александар Поздерић, за председника Скупштине заједнице етажних власника „улица Јована Дучића Х-50“, Теслић.

Именовани су овлашћени да заступају ову заједницу пред органима управе и пред правосудним органима, као и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Недељко Девећ, досадашњи председник Управног одбора Заједнице, брише се из Регистра заједнице зграда.

У називу Заједнице, дошло је до промјене, те се умјесто заједница за управљање зградом „улица Јована Дучића Х-50“, Теслић, мијења у **заједница етажних власника „улица Јована Дучића Х-50“, Теслић**.

Број: 05-372-70/13 НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Дана: 03.12.2013.год. Тихомир Тешић

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

244. ОДЛУКА о рационализацији поступања по формалним захтјевима.....1

245. ОДЛУКА о усвајању препорука за појединостављење административних поступака.....2

246. ОДЛУКА о успостављању регистра административних поступака Општине Теслић10

247. ПРАВИЛНИК о начину рада и поступању по формалним захтјевима.....12

248. ПРАВИЛНИК о вођењу и одржавању регистра административних поступака.....15

249. РЈЕШЕЊЕ о именовању Регулаторног тијела за вођење и одржавање Регистра Административних поступака општине Теслић.....19

250. ОГЛАС број: 05-372-67/13 од 15.11.2013. год.19

251. ОГЛАС број: 05-372-70/13 од 3.12.2013. год.20