

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 медије	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.	Издак на терен ради овјере	1
60.	Увјерења о радном односу	3
V Одјељење за борацко-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 борацки 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 решавање 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