



Службени гласник општине Бијељина

ГОДИНА XLVII

29. децембар 2010. ГОДИНЕ

БРОЈ 27/2010

На основу члана 43. Закона локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске”, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. Статута општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина”, бр. 5/05, 6/05 и 6/06), члана 2. Одлуке о кориштењу средстава буџетске резерве („Службени гласник општине Бијељина”, бр. 21/08), у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, бр. 54/08, 126/08 и 92/09), и Закључком Општинског штаба Цивилне заштите Бијељина 02/7-81-1 -96/17 од 13.12.2010. године и Одлуком о проглашењу ванредне одбране од поплава број: 02-014-1-1305/10 од 02.12.2010. године Начелник општине Бијељина д о н и о ј е

ОДЛУКУ О КОРИШТЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.

Одобрава се кориштење средства буџетске резерве, економски код 614 800, у износу од 38.562,97 КМ на име превоза, резања и цијепања огревног дрвета за домаћинства која су претпјела штету услед поплава на подручју општине Бијељина.

Члан 2.

Наведена средства уплатити на жиро рачун ДОО „ВЕТЕРАН-СИМ” Бијељина, број: 554-001-00004170-84.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Бијељина“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-1513/10
Бијељина,
Датум, 27. 12. 2010. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број : 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05,

6/05 и 6/05), Начелник општине Бијељина, дана 15. новембра 2010. године, д о н и о ј е

ОДЛУКУ О РЕДОВНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

I

Редовни попис имовине и обавеза општине Бијељина обавиће се на начин и у роковима утврђеним Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина”, број: 22/10).”

Стање пописа своди се на стање на дан 31. децембар 2010. године.

II

Попис из претходне тачке ове Одлуке обавиће пописне комисије које ће посебним актима образовати Начелник општине.

Централна пописна комисија ће извјештај о попису са приједлогом одлуке о усвајању извјештаја доставити Начелнику општине најкасније до 31.01.2011. године.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-1295/10
Бијељина,
Датум, 15. 11. 2010. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

У складу са чланом 5. тачка 3. Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број 43/07), Начелник општине Бијељина, дана 28. децембра 2010. године, д о н о с и

ОДЛУКУ о радном времену за Нову годину и Дан Републике

I

У суботу 01. јануара 2011. године и недјељу 09. јануара 2011. године, ради задовољења неопходних потреба грађана, могу радити продавнице са прехранбеном робом, фризерско - козметички салони и цвјећаре, и то у времену од 07:00 до 12:00 сати, а у понедељак 03. јануара 2011. године могу радити само продавнице са прехранбеном робом и то у времену од 07:00 до 12:00 сати.

II

Сервисне службе АД „Комуналац” Бијељина и АД „Водовод и канализација” Бијељина у дане празника ће имати дежурства.

III

Апотеке, ветеринарске амбуланте и продавнице погребне опреме у дане празника могу радити редовно радно вријеме.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-1513/10
Бијељина,
Датум, 27. 12. 2010. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

На основу члана 43. а у вези с чланом 72. став 3. Закона о локалној самоуправи, („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“, број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 23. децембра 2010. године, доноси

Члан 1.

Прихвата се Извјештај Радне групе општине Бијељина за провођење регулаторне реформе на локалном нивоу са сљедећом структуром административних поступака по организационим јединицама и предложеним препорукама за њихово поједностављење на нивоу Административне службе општине Бијељина, како слиједи:

О Д Л У К У
О ПРИХВАТАЊУ ПРЕПОРУКА
ЗА ПОЈЕДНОСТАВЉЕЊЕ
АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

Р.б.	Назив административног поступка	Радна група усвојила скраћење/смањење/ел.					
		Рока са (дана)	Рока на (дана)	Таксе са (КМ)	Таксе на (КМ)	Накнаде са (КМ)	Накнаде на (КМ)
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ							
1	Одобрење за обављање трговинске дјелатности			5+200	3+160		
2	Одобрење за обављање угоститељске дјелатности			5+150	3+135		
3	Одобрење за обављање занатске дјелатности			5+100	3+80		
4	Одобрење за обављање дјелатности сличне занатским			5+100	3+80		
5	Одобрење за обављање аутопревозничке дјелатности			5+100	3+100		
6	Одобрење за обављање такси дјелатности			5+100	3+100		
7	Одобрење за рад агенција за пружање интелектуалних услуга			5+100	3+80		
8	Пререгистрација занимања (основно/допунско)			5+5	3+5		
9	Промјена пословног сједишта самосталне радње и проширење предмета пословања			5+5	3+5		
10	Привремени/трајни престанак обављања самосталне дјелатности			5+5	3+5		
11	Промјена предмета пословања самосталне дјелатности			5+5	3+5		
12	Минимално-технички услови за обављање трговинске дјелатности за правна лица			5+5	3+5		
13	Минимално-технички услови за обављање угоститељске дјелатности за правна лица			5+5	3+5		
14	Пољопривредна сагласност за промјену намјене пољопривредног земљишта			5+5	3+5		
15	Водопривредна сагласност	30	15	5+5+ 100	3+80		
16	Водопривредна дозвола	30	15	5+5+150	3+120		

17	Одобрење за наставак рада самосталне дјелатности			5+5	3+5		
18	Промјена имена власника самосталне радње			5+5	3+5		
19	Промјена запосленог радника			5+5	3+5		
20	Одобрење за оснивање издвојене пословне просторије за самосталну дјелатност и Оснивање радње бр.			5+100 ili 200	3+100 ili 200		
21	Одобрење за превоз ствари за сопствене потребе и промјена возила/регистарских ознака			5+5	3+5		
22	Одобрење за оснивање заједничке – ортачке радње			5+200 ili 150 ili 100	3+160 ili 120 ili 80		
23	Увјерење о обављању пољопривредне дјелатности	15	3				
24	Одустајање од захтјева	30	8	5+5	3+5		
25	Промјена одговорног лица	30	8	5+5	3+5		
26	Исправка грешке у рјешењу	30	8	5+5	3+5		
27	Категоризација угоститељских објеката	30	20	5+50	3+50		
28	Увјерење о подацима који се воде као службена евиденција	8	5	5+5	3+5		
29	Увјерење о обављању занатско - предузетничке дјелатности	30	5	5+5	3+5		
30	Овјера угоститељских књига и овјера књига жалби за путничке агенције	30	1				
31	Промјена назива самосталне радње			5+5	3+5		
32	Испуњеност услова за пословно сједиште ауто-школе			5+100	3+80		
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ							
33	Рјешење о висини накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природну погодност грађевинског земљишта	30	25				
34	Исколчавање објекта	30	10				
35	Локацијски услови						
36	Одобрење за грађење						
37	Одобрење за уклањање објекта	30	20				
38	Одобрење за употребу						
39	Провјера усаглашености ископа и темеља са записником о исколчењу	30	10				
40	Увјерење да издати локацијски услови нису промијењени						
41	Увјерење да је објекат изграђен прије првог аерофотограметријског снимања						
42	Увјерење о цјеловитости						
43	Обавјештење о могућности изградње						
44	Сагласност за привремено прикључење корисника на водоводну и електромержу						
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ							
45	Заузимање јавне површине испред пословних објеката	30	20	5+5	3+5		
46	Заузимање јавне површине за одржавање манифестација у комерцијалне сврхе – некомерцијалне сврхе	30	15	5+5	3+5		
47	Заузимање јавне површине за постављање привремених монтажних објеката-киоска			5+5	3+5		
48	Заузимање јавне површине за постављање уличних тезги	30	20	5+5	3+5		
49	Закључење Уговора о закупу грађевинског и пољопривредног земљишта			5+5	3+5		
50	Заузимање јавне површине за полагање инфраструктурних радова на земљишту које је у власништву општине Бијељина	30	15	5+5	3+5		
51	Заузимање јавне површине која припада путу	30	15	5+5	3+5		
52	Еколошка дозвола за нова постројења			5+5+100	3+5+100		
53	Издавање еколошке дозволе након одобрења плана активности			5+5+100	3+5+100		
54	Одобрење плана активности			5+5	3+5		
55	Сагласност за прикључак на пут	30	15	50 KM fiz lica, 300 KM правна lica i 5+5	50 KM fiz lica, 250 KM правна lica i 3+5		

56	Сагласност за уређење колског прилаза	30	15	50 KM fiz lica, 300 KM pravna lica i 5+5	50 KM fiz lica, 250 KM pravna lica i 3+5		
57	Сагласност за извођење радова на јавном путу ради полагања инфраструктурних водова	30	20	5+5	3+5		
58	Одобрење за коришћење такси стајалишта, такси легитимације и евиденционог броја	30	20	5+5	3+5		
59	Одобрење за продужење коришћења такси стајалишта	30	20	5+5	3+5		
60	Одобрења на локацију – путна сагласност	30	15	50 KM fiz lica, 300 KM pravna lica i 5+5	50 KM fiz lica, 250 KM pravna lica i 3+5		
61	Рјешење за забрану саобраћаја	30	7	5+5	3+5		
62	Издавање лиценце „Б“, „Ц“ или „Е“ за возило	30	10	50	40		
63	Издавање лиценце „Б“, „Ц“ или „Е“ за превозника	30	10	100	90		
64	Улазак теретног моторног возила у зону забрањеног саобраћаја	30	10	40, 60, 80 или 100 KM и 5+5	40, 60, 80 или 100 KM и 3+5		
65	Издавање рјешења, потврде, увјерења и жутог картона приликом прве регистрације теретног моторног возила у власништву пољопривредних произвођача	30	10	5+5	3+5		
66	Привремено заузимање јавне површине испред угоститељских објекта – за постављање љетне баште	30	20	Zavisno od povr i zona jav površine и 5+5	Zavisno od povr i zona jav površine и 3+5		
67	Заузимање јавне површине за одлагање и држање грађевинског и другог материјала	30	10	5+5	3+5		
68	Заузимање јавне површине за издавање/продужење одобрења за постављање рекламне медије			5+5	3+5		
69	Утврђивање комуналне таксе за држање музике уживо у угоститељским и другим објектима	30	7	5+5	3+5		
70	Закључење Уговора о закупу пословних простора			5+5	3+5		
71	Сагласност на цијене комуналних услуга			5+5	3+5		
72	Сагласност за прикључење на мрежу јавне расвјете	30	10	5+5	3+5		
73	Прикључење на колектор кишне канализације	30	10	5+5	3+5		
74	Комунална сагласност за прикључење стамбено-пословног објекта на градску топловодну мрежу	30	10	10 или 20 KM по 1м2 и 5+5	10 или 20 KM по 1м2 и 3+5		
75	Потврда о прикључености објекта на систем јавне канализације	8	5	5+5	3+5		
76	Комунална сагласност за прикључење стамбено-пословног објекта на систем јавне канализације са септичком или без септичке јаме	30	15	5 KM/ м ² ukupne površine izgrađenog objekta и 5+5	5 KM/м ² ukupne površine izgrađenog objekta и 3+5		
77	Потврда да општина није заинтересована за куповину понуђених некретнина			50	40		
78	Сагласност за сјечу стабала на јавној површини	30	10	5+5	3+5		
79	Регистрација заједнице етажних власника зграде	30	10	100	70		
80	Промјена лица овлашћеног за заступање заједнице етажних власника зграде	30	10				
81	Статусне промјене (спајање/раздвајање) заједнице етажних власника зграде	30	10	50	25		
82	Брисање заједнице етажних власника зграде из регистра (гашење заједнице)						
83	Откуп стана који је власништво општине Бијељина	30	15				
84	Попуна образаца за откуп стана других фирми на основу пуномоћи	30	10				
85	Контрола израчунавања откупне цијене стана у складу са Законом	30	10				

86	Увјерење да на подручју општине Бијељина странка није била носилац станарског права а ни откупила стан	8	3	5+5	3+5		
87	Продаја грађевинског и пољопривредног земљишта путем лицитације						
88	Куповина грађевинског и пољопривредног земљишта			50	40		
89	Закуп земљишта за постављање гараже	30	15				
90	Закуп гараже и земљишта	30	15				
91	Обликовање грађевинске честице			5+5	3+5		
92	Исељење из стана државне својине гдје није извршена приватизација						
93	Провођење регулационог плана у поступку експропријације						
94	Утврђивање међа за узурпиране јавне површине и путеве						
95	Потврда о промјени назива улице						
96	Издавање кућног броја						
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ							
97	Редовни упис у МКР						
98	Редовни упис у МКВ						
99	Редовни упис у МКУ						
100	Издавање извода из МКР, МКВ и МКУ						
101	Увјерење о држављанству						
102	Издавање увјерења из МК по чл.159.ЗУП-а	8	1				
103	Провјера података у МК и КД ради издавања личних докумената						
104	Исправка грешке у МКР, МКВ и МКУ	30	10	5+5	3+5		
105	Накнадни упис у МКР	30	10	5+5	3+5		
106	Накнадни упис у МКВ	30	10	5+5	3+5		
107	Накнадни упис у МКУ	30	10	5+5	3+5		
108	Накнадни упис у МКР са подацима о држављанству на основу Закона о држављанству Републике БиХ	30	15	5+5	3+5		
109	Упис у МКР, МКВ и МКУ на основу исправе иностраног органа						
110	Накнадни упис података о држављанству	30	15	5+5	3+5		
111	Поништење дуплих и ненадлежно извршених уписа у МК	30	10	5+5	3+5		
112	Одобрење за закључење брака по пуномоћнику	30	10	5+5	3+5		
113	Одобрење за излазак матичара на терен ради обављања вјенчања	30	5	5+5	3+5		
114	Промјена личног имена	30	20	5+50	3+30 (ако се ради о усклађивању докумената, за остале сврхе 3+50)		
115	Провођење забиљешки о промјени података у МК	15	5				
116	Промјена и допуна података у МК на основу личне изјаве странке						
117	Увјерење о просјечним примањима чланова домаћинства ради остваривања студентских права	15	2				
118	Потврда о издржавању	15	2	5+10	3+10		
119	Потврда о животу	15	2				
120	Кућна листа за иностранство	15	2				
121	Потврда о трошковима сахране	15	2				
122	Издавање радне књижице	5	2	5+5	3		
123	Изузимање радне књижице похрањене у арх.			5+5	3+3		
124	Издавање преписа из архиве			5+3 или 5	3+3 или 5		
125	Овјера потписа и рукописа						
126	Овјера преписа						

127	Излазак на терен ради овјере						
128	Притужбе грађана	30	20				
129	Увјерења из радних односа						
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ							
130	Утврђивање права на здравствену заштиту	30	15				
131	Утврђивање права на трошкове сахране	30	10				
132	Утврђивање права на једнократну новчану помоћ	30	15				
133	Увјерење о кориштењу донације	8	5				
134	Увјерење о стању стамбених објеката	15	8				
135	Утврђивање права на дојелу донација						
136	Упис у регистар омладинских организација	90	7				
137	Издавање пловидбених дозвола	30	5				
138	Увјерење о статусу стипендисте	8	2				
139	Утврђивање права на финансирање и суфинансирање пројеката НВО						
140	Утврђивање права на суфинансирање материјалних трошкова - НВО	45	30				
141	Утврђивање права на финансирање институција и удружења-култура	30	20				
142	Утврђивање права на финансирање предшколског васпитања и образовања						
143	Утврђивање права на средства. за материјалне трошкове средњих школа						
144	Утврђивање права на стипендирање студената						
145	Утврђивање права на финан пројеката „Омладинска политика“						
146	Утврђивање права на финансирање пројеката из области омладинског организовања						
147	Утврђивање права на финансирање пројеката „Штетни утицаји“						
148	Утврђивање права на финансијску помоћ спортским клубовима						
149	Утврђивање права на финансијску помоћ за школски спорт	30	15				
150	Пружање правне помоћи	30	3				
151	Упис у регистар чамаца	30	5				
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ							
152	Утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију /после смрти борца						
153	Понављање поступка по основу нових доказа и чињеница о учешћу у рату						
154	Утврђивање права на борачки додатак						
155	Утврђивање права на накнаду одликованим борцима						
156	Утврђивање права на накнаду породицама погинулих одликованих бораца						
157	Признавање права на здравствену заштиту	30	15				
158	Утврђивање права на бањско- климатско лијечење						
159	Једнократна новчана помоћ породицама погинулих бораца, војним инвалидима и демобилисаним борцима						
160	Стамбено збрињавање породица погинулих бораца и РВИ од прве до четврте категорије / накнадно уврштавање на коначну ранг-листу						
161	Накнада трошкова изградње надгробног споменика погинулом, умрлом и несталом борцу						
162	Утврђивање статуса ратног војног инвалида и права на личну инвалиднину, ортопедски додатак, додатака за његу и помоћ						
163	Поновна оцјена инвалидитета по основу погоршања здравственог стања						
164	Утврђивање статуса мирнодопског војног инвалида						
165	Утврђивање статуса цивилне жртве рата/члана породице цивилне жртве рата и права на личну/породичну цивилну инвалиднину	60	30				

166	Утврђивање права на породичну цивилну инвалиднину после смрти корисника цивилне личне инвалиднине					
167	Утврђивање статуса члана породице погинулог борца и права на породичну инвалиднину, увећану породичну инвалиднину, посебно мјесечно примање					
168	Утврђивање статуса члана породице погинулог борца без права на породичну инвалиднину					
169	Утврђивање статуса члана породице војног инвалида и признавање права на породичну инвалиднину по основу умрлог војног инвалида					
170	Увјерење о признатом статусу или о висини новчаног примања					
171	Увјерење о околностима рањавања, повређивања и погибије	8	2			
172	Увјерење да није служен војни рок и да не подлијеже извршавању војне обавезе					
173	Увјерење о неангажовању у ВРС					
174	Увјерење о редовном служењу војног рока					
175	Увјерење из војне евиденције о учешћу у ОС, ЦЗ, курирској служби, радној обавези и ЈРО					
176	Признавање спорног учешћа у рату					
177	Пријава и одјава војних обвезника					
178	Пресељење списка предмета због промјене пребивалишта	30	20			
ФИН						
179	Увјерење о измиреним обавезама	8	5			
180	Поврат погрешно уплаћених средстава					
ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ						
181	Ископ и пренос умрлих лица	30	15			
182	Уништење робе са истеклим роковима					
183	Ветеринарско санитарни прегледи у клаоницама					
184	Пријава почетка извођења радова-пријава градилишта					
185	Слободан приступ информацијама					
КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА						
186	Сагласност за продужење радног времена угоститељског објекта	30	3			
ОПШТИНСКА КОМИСИЈА ЗА КОМАСАЦИЈУ						
187	Рјешавање у поступку комасације земљишта	60	30			

У Анексу 1. који је саставни дио ове Одлуке дати су подаци о усвојеним препорукама које се односе на промјену форме или елиминацију документације која се прилаже уз захтјев, елиминацију информација о подносиоцу као и неопходне измјене општинских образаца, у складу са усвојеним препорукама.

Члан 2.

Следећи административни поступци, означени редним бројевима у табели из члана 1. Ове Одлуке, се спајају/групишу у по један поступак и то:

- административни поступци под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5, 6. и 7. - у административни поступак “Одобрење за обављање _____ дјелатности”;

- административни поступци под редним бројевима 12. и 13. - у административни поступак “Минимално технички услови за обављање _____ дјелатности за правна лица”;

- административни поступци под редним бројевима 58. и 59. - у административни поступак “Одобрење за коришћење такси стајалишта, такси легитимације и

евиденционог броја”;

- административни поступци под редним бројевима 79, 80, 81. и 82. - у административни поступак “Регистрација и промјене у регистру заједнице етажних власника”;

- административни поступци под редним бројевима 89. и 90. - у административни поступак “Закуп гараже - Закуп земљишта за постављање гараже”; - административни поступци под редним бројевима 137. и 151. - у административни поступак “ Упис у регистар чамаца - Издавање пловидбених дозвола”

У односу на почетни број од 187 идентификованих поступака, њихов коначни број по прихватању препорука износи 174.

Члан 3.

Прихваћене препоруке из члана 1. ове Одлуке ће се имплементирати кроз доношење посебних општих аката који су у надлежности Начелника општине.

Прихваћене препоруке из члана 1. ове Одлуке, у погледу општинских такси и накнада које се плаћају у

административним поступцима, поднијеће се Скупштини општине Бијељина на усвајање, у форми предлога за измјене одговарајућих општинских одлука.

Члан 4.

Примјена усвојених општинских аката, у смислу члана 3. ове Одлуке, почиње 15. фебруара 2011. године.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-057-10/10
Бијељина,
Датум, 23. 12. 2010. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“, број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 23. децембра 2010. године, д о н о с и

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

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

Запослени у надлежној организационој јединици

Административне службе општине дужни су да се придржавају рокова везаних за обраду и рјешавање предмета, утврђених посебним општинским актом који доноси Начелник општине.

Члан 4.

Запослени у Административној служби општине који при обради и рјешавању предмета не поступе у складу са предвиђеним роковима у односу на конкретни административни поступак, дужни су да писмено образложе разлог због кога је дошло до прекорачења рока и да образложење одмах доставе начелнику одјељења односно руководиоцу основне организационе јединице у којој раде, преко непосредног руководиоца, ако начелник одјељења или руководилац основне организационе јединице у којој раде није непосредни руководилац.

Оправданост прекорачења рока оцјењује начелник одјељења односно руководилац основне организационе јединице у којој запослени раде.

Неоправдано прекорачење рокова за обраду и рјешавање предмета, представља повреду радне дужности, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/05).

Члан 5.

У циљу бржег и економичнијег провођења административног поступка у Административној служби општине, за поступке који се могу покренути само на основу писменог захтјева странке, припремају се посебни обрасци захтјева.

Облик, садржај, начин израде и дистрибуције образаца из претходног става овог члана утврђују се посебним општинским актом који доноси Начелник општине.

Члан 6.

Странка је дужна, у складу са прописима, да уз захтјев доставља потребну документацију, само у обиму који је нужан за правилно рјешавање захтјева. Форма документације (оригинал, оригинал на увид, овјерена копија, копија) коју странка прилаже мора бити у форми прописаној законом или другим прописом вишег ранга.

У случајевима када форма у којој странка прилаже документ није прописана, форма се одређује с обзиром на значај документа за одлучивање по захтјеву, расположивост друге документације, увијек водећи рачуна да странка не буде непотребно оптерећена прибављањем документације у форми која није нужна за одлучивање по захтјеву.

Списак документације и форма документа који се прилажу у појединим административним поступцима утврђује се регистром административних поступака

који одобрава Начелник општине.

ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Члан 7.

У поступку по захтјеву странке, странка је дужна да даје податке и информације који су нужни за рјешавање по захтјеву.

Странка не може бити обавезана на доставу података и информација које су заштићене посебним прописом којим се уређује тајност личних података и информација, односно на доставу непотребних података и информација (подаци и информације који нису важни за рјешавање по конкретном захтјеву).

Списак података и информација које је странка дужна дати у поступку рјешавања по захтјеву утврђују се регистром административних поступака који одобрава Начелник општине.

Члан 8.

Странка није дужна да доставља документацију, информације и податке којима располаже Административна служба општине.

Подаци и документација из става 1. овог члана прибављају се по службеној дужности.

Члан 9.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, Начелник општине ће донијети опште акте, у смислу чланова 3, 5, 6. и 7. ове Одлуке.

Примјена општих аката, у смислу претходног става овог члана, почиње 15. фебруара 2011. године.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Бијељина“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-057-11/10
Бијељина,
Датум, 23. 12. 2010. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићин с. р.

1. Основне одредбе

Члан 1.

Овом Одлуком успоставља се Регистар административних поступака општине Бијељина, утврђују се основна начела његовог рада, начин, рокови и носиоци активности на успостави и усклађивању Регистра те оснивање и надлежност Административног тијела и Техничког тијела.

Члан 2.

Регистар административних поступака општине (у даљем тексту: Регистар) је централизована база свих података у вези са административним поступцима које примјењује Административна служба општине Бијељина.

Члан 3.

Административни поступак, у смислу ове Одлуке, представља процес рјешавања по сваком захтјеву који заинтересовани субјекти подносе Административној служби општине, са циљем провођења општинског прописа или прописа вишег органа власти (закона, подзаконског акта). Административни поступак укључује све потребне информације, документацију и обрасце које заинтересовани субјекти морају поднијети у складу са захтјевима Административне службе општине, од подношења захтјева до доношења одлуке у административном поступку.

Појам административног поступка обухвата све дозволе, одобрења, потврде, изводе из службених евиденција, плаћање такси и накнада, овлаштења, процјене, уступања, допуштења, ауторизације, обавјештења и слично.

2. Одговорна тијела

Члан 4.

У раду Регистра учествују и за њега су одговорна два тијела: Административно тијело и Техничко тијело.

Члан 5.

Административно тијело управља радом Регистра и одговорно је за поштовање свих правила и процедура рада те остваривање основних начела рада електронског Регистра.

Административно тијело одговорно је да се они поступци који се примјењују у Општини налазе и у електронском Регистру доступном јавности.

Члан 6.

Административно тијело чине предједавајући и

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05) и члана 51. Статута општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“, број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 24. децембра 2010. године д о н о с и

ОДЛУКУ О УСПОСТАВЉАЊУ РЕГИСТРА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

четири члана, плус један придружени члан пословне заједнице, који ће бити укључен у фазу анализе измјене или доношења нових поступака.

Члан 7.

Техничко тијело обавља стручне, административне и техничке послове и одговорно је за ажурирање, тачност података, рад и техничко одржавање Регистра.

Техничко тијело је одговорно за тачност података у Регистру, односно за правовремено и континуирано уношење измјена административних поступака у Регистар, зависно од информација прослијеђених од стране Административног тијела и организационих јединица Административне службе општине.

Члан 8.

Техничко тијело се састоји од руководиоца и четири члана Техничког тијела.

3. Основна начела рада Регистра

Члан 9.

Израду електронске форме Регистра извршиће Одсјек за информационе технологије Административне службе општине.

Рок за имплементацију Регистра је четрдесетпет (45) дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 10.

Административна служба општине ће примјењивати само оне административне поступке који се налазе у Регистру и у облику у коме се налазе у Регистру.

Административни поступци који се налазе у Регистру и сви њихови елементи морају бити доступни широј јавности и у потпуности транспарентни.

Члан 11.

Све организационе јединице Административне службе општине одговорне су за правовремено и тачно обавјештавање Административног и Техничког тијела о измјенама прописа који утичу на увођење нових, измјене или елиминацију постојећих административних поступака у Регистру.

Административно и Техничко тијело су обавезни да, приликом доношења одлука о административним поступцима, обезбиједи да оне на најбољи могући начин одражавају интересе пословних субјеката и грађана.

Ово начело значи да се контролишу и оцјењују поступци израде/усвајања општинских прописа о административним поступцима, али и да се контролише и оцјењује начин примјене административних поступака, у складу с прописима виших органа власти.

У складу са тим, процес доношења нових или измјене старих административних поступака, као кључни корак, треба да садржи консултације са пословним сектором или грађанима у општини Бијељина приликом измјене или увођења нових прописа који се тичу пословног сектора или цивилне заједнице.

Измјене садржаја образаца, као и увођење нових образаца те измјене постојећих или доношење нових процедура се врше у складу с Правилником о раду регистра. Након извршене ревизије, односно увођења нових образаца, Административно тијело доставља Одјелу за општу управу ревидиран образац за употребу у шалтер сали, односно Техничком тијелу за измјену на веб страници општине.

Члан 12.

Ради стварања одрживог система, Општина ће ангажовати већ запослене службенике Административне службе општине за рад у Административном и Техничком тијелу, обезбиједиће континуирану буџетску подршку за рад Регистра те усвојити или измјенити и допунити правне документе потребне за обезбјеђење функционисања и рада Регистра.

4. Прелазне и завршне одредбе

Члан 13.

У року од седам дана од дана ступања на снагу ове Одлуке Начелник општине ће донијети рјешење о именовању чланова Административног тијела и рјешење о именовању чланова Техничког тијела, којима ће одредити њихов састав.

Члан 14.

У року од петнаест дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, Начелник општине ће донијети Правилник о раду Регистра, којим ће се ближе уредити надлежност Административног и Техничког тијела, њихова права и обавезе те процедуре и правила рада Регистра.

Члан 15.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Бијељина“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-057-13/10
Бијељина,
Датум, 24. 12. 2010. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

На основу члана 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Стату-

та општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“, број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 23. децембра 2010. године, д о н о с и

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

I - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се утврђују правила, начина рада и поступања по захтјевима, као и рокови везани за обраду, преглед и рјешавање предмета у организационим јединицама Административне службе општине Бијељина.

II - РОКОВИ ЗА РЈЕШАВАЊЕ

1. Достава у рад и преглед предмета

Члан 2.

Запослени су дужни, у оквиру свог дјелокруга рада, да се придржавају рокова за доставу, преглед и обраду предмета, према следећим правилима:

1. Предмети и акти примљени преко пријемне канцеларије у току радног дана – достављају се надлежној организационој јединици, најкасније до 9,00 сати наредног радног дана.
2. Преглед примљених предмета, аката и приложене документације и евентуално сачињавање обавјештења за отклањање уочених недостатака ради даљег поступања по захтјеву - најкасније у року од 3 дана од дана пријема у надлежној организационој јединици.

Члан 3.

У случају из члана 2. тачка 2. овог Правилника, када водитељ поступка уочи формалне недостатке који спречавају поступање по поднеску/захтјеву, дужан је о томе обавијестити подносиоца, у складу са прописима.

Обавјештење из претходног става овог члана нарочито садржи:

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 поднесак,
3. обавјештење странци о обавези допуне предмета и о посљедицама непоступања по обавјештењу.

Уколико се допуна не изврши у предвиђеном року, захтјев се закључком одбацује као неуредан.

2. Посебни рокови за рјешавање предмета

Члан 4.

Посебни рокови за рјешавање предмета теку од дана достављања потпуног предмета надлежној организационој јединици, односно од дана када је поступљено по закључку из члана 3. овог Правилника.

Члан 5.

Посебни рокови за рјешавање у различитим управним стварима, утврђују се овим Правилником, према критеријумима предвиђеним Одлуком о рационализацији поступања по захтјевима странака (даљем тексту: “Одлука”).

У случају изузетних/оправданих околности, на основу писменог образложења запосленог, начелник одјељења може посебним актом или забиљешком у предмету продужити рок за рјешавање, али не дуже од времена које је изузетна околност изазвала.

Непридржавање рокова и процедура предвиђених Одлуком и овим Правилником представља повреду радне дужности, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске”, број: 37/05).

Члан 6.

Посебни рокови за рјешавање у управним стварима дају се у наредној табели:

Р.Б.	НАЗИВ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА	РОК ЗА РЈЕШАВАЊЕ ПОТПУНИХ ПРЕДМЕТА (дани)
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ		
1	Одобрење за обављање трговинске дјелатности	8
2	Одобрење за обављање угоститељске дјелатности	8
3	Одобрење за обављање занатске дјелатности	8
4	Одобрење за обављање дјелатности сличне занатским	8
5	Одобрење за обављање аутопревозничке дјелатности	8
6	Одобрење за обављање такси дјелатности	8
7	Одобрење за рад агенција за пружање интелектуалних услуга	8
8	Пререгистрација занимања (основно/допунско)	8
9	Промјена пословног сједишта самосталне радње и проширење предмета пословања	8
10	Привремени/трајни престанак обављања самосталне дјелатности	8
11	Промјена предмета пословања самосталне дјелатности	8

12	Минимално-технички услови за обављање трговинске дјелатности за правна лица	8
13	Минимално-технички услови за обављање угоститељске дјелатности за правна лица	8
14	Пољопривредна сагласност за промјену намјене пољопривредног земљишта	30
15	Водопривредна сагласност	15
16	Водопривредна дозвола	15
17	Одобрење за наставак рада самосталне дјелатности	8
18	Промјена имена власника самосталне радње	8
19	Промјена запосленог радника	8
20	Одобрење за оснивање издвојене пословне просторије за самосталну дјелатност и Оснивање радње бр. _____	8
21	Одобрење за превоз ствари за сопствене потребе и промјена возила/регистарских ознака	8
22	Одобрење за оснивање заједничке – ортакче радње	8
23	Увјерење о обављању пољопривредне дјелатности	3
24	Одустајање од захтјева	8
25	Промјена одговорног лица	8
26	Исправка грешке у рјешењу	8
27	Категоризација угоститељских објеката	20
28	Увјерење о подацима који се воде као службена евиденција	5
29	Увјерење о обављању занатско - предузетничке дјелатности	5
30	Овјера угоститељских књига и овјера књига жалби за путничке агенције	1
31	Промјена назива самосталне радње	8
32	Испуњеност услова за пословно сједиште ауто-школе	8
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ		
33	Рјешење о висини накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природну погодност грађевинског земљишта	25
34	Исколчавање објекта	10
35	Локацијски услови	30
36	Одобрење за грађење	30
37	Одобрење за уклањање објекта	20
38	Одобрење за употребу	60
39	Провјера услађености ископа и темеља са записником о ископчењу	10
40	Увјерење да издати локацијски услови нису промијењени	8
41	Увјерење да је објекат изграђен прије првог аерофотограметријског снимања	15
42	Увјерење о cjеловитости	15
43	Обавјештење о могућности изградње	15
44	Сагласност за привремено прикључење корисника на водоводну и електромрежу	30

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		
45	Заузимање јавне површине испред пословних објеката	20
46	Заузимање јавне површине за одржавање манифестација у комерцијалне сврхе – некомерцијалне сврхе	15
47	Заузимање јавне површине за постављање привремених монтажних објеката-киоска	30
48	Заузимање јавне површине за постављање уличних тезги	20
49	Закључење Уговора о закупу грађевинског и пољопривредног земљишта	30
50	Заузимање јавне површине за полагање инфраструктурних радова на земљишту које је у власништву општине Бијељина	15
51	Заузимање јавне површине која припада путу	15
52	Еколошка дозвола за нова постројења	60
53	Издавање еколошке дозволе након одобрења плана активности	60
54	Одобрење плана активности	30
55	Сагласност за прикључак на пут	15
56	Сагласност за уређење колског прилаза	15
57	Сагласност за извођење радова на јавном путу ради полагања инфраструктурних водова	20
58	Одобрење за коришћење такси стајалишта, такси легитимације и евиденционог броја	20
59	Одобрење за продужење коришћења такси стајалишта	20
60	Одобрења на локацију – путна сагласност	15
61	Рјешење за забрану саобраћаја	7
62	Издавање лиценце „Б“, „Ц“ или „Е“ за возило	10
63	Издавање лиценце „Б“, „Ц“ или „Е“ за превозника	10
64	Улазак теретног моторног возила у зону забрањеног саобраћаја	10
65	Издавање рјешења, потврде, увјерења и жутог картона приликом прве регистрације теретног моторног возила у власништву пољопривредних произвођача	10
66	Привремено заузимање јавне површине испред угоститељских објекта – за постављање љетне баште	20
67	Заузимање јавне површине за одлагање и држање грађевинског и другог материјала	10
68	Заузимање јавне површине за издавање/ продужење одобрења за постављање рекламног медија	30
69	Утврђивање комуналне таксе за држање музике уживо у угоститељским и другим објектима	7
70	Закључење Уговора о закупу пословних простора	30
71	Сагласност на цијене комуналних услуга	30
72	Сагласност за прикључење на мрежу јавне расвјете	10
73	Прикључење на колектор кишне канализације	10
74	Комунална сагласност за прикључење стамбено-пословног објекта на градску топлводну мрежу	10

75	Потврда о прикључености објекта на систем јавне канализације	5
76	Комунална сагласност за прикључење стамбено-пословног објекта на систем јавне канализације са септичком или без септичке јаме	15
77	Потврда да општина није заинтересована за куповину понуђених некретнина	30
78	Сагласност за сјечу стабала на јавној површини	10
79	Регистрација заједнице етажних власника зграде	10
80	Промјена лица овлашћеног за заступање заједнице етажних власника зграде	10
81	Статусне промјене (спајање/раздвајање) заједнице етажних власника зграде	10
82	Брисање заједнице етажних власника зграде из регистра (гашење заједнице)	30
83	Откуп стана који је власништво општине Бијељина	15
84	Попуна образаца за откуп стана других фирми на основу пуномоћи	10
85	Контрола израчунавања откупне цијене стана у складу са Законом	10
86	Увјерење да на подручју општине Бијељина странка није била носилац станарског права а ни откупила стан	3
87	Продаја грађевинског и пољопривредног земљишта путем лицитације	Није дефинисан
88	Куповина грађевинског и пољопривредног земљишта	Није дефинисан
89	Закуп земљишта за постављање гараже	15
90	Закуп гараже и земљишта	15
91	Обликовање грађевинске честиче	30
92	Исељење из стана државне својине гдје није извршена приватизација	60
93	Провођење регулационог плана у поступку експропријације	30
94	Утврђивање међа за узурпиране јавне површине и путеве	30
95	Потврда о промјени назива улице	8
96	Издавање кућног броја	8
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ		
97	Редовни упис у МКР	1
98	Редовни упис у МКВ	1
99	Редовни упис у МКУ	1
100	Издавање извода из МКР, МКВ и МКУ	1
101	Увјерење о држављанству	1
102	Издавање увјерења из МК по чл.159.ЗУП-а	1
103	Провјера података у МК и КД ради издавања личних докумената	3
104	Исправка грешке у МКР, МКВ и МКУ	10
105	Накнадни упис у МКР	10
106	Накнадни упис у МКВ	10
107	Накнадни упис у МКУ	10
108	Накнадни упис у МКР са подацима о држављанству на основу Закона о држављанству Републике БиХ	15

109	Упис у МКР, МКВ и МКУ на основу исправе иностраног органа	1
110	Накнадни упис података о држављанству	15
111	Поништење дуплих и ненадлежно извршених уписа у МК	10
112	Одобрење за закључење брака по пуномоћнику	10
113	Одобрење за излазак матичара на терен ради обављања вјенчања	5
114	Промјена личног имена	20
115	Провођење забиљешки о промјени података у МК	5
116	Промјена и допуна података у МК на основу личне изјаве странке	1
117	Увјерење о просјечним примањима чланова домаћинства ради остваривања студентских права	2
118	Потврда о издржавању	2
119	Потврда о животу	2
120	Кућна листа за иностранство	2
121	Потврда о трошковима сахране	2
122	Издавање радне књижице	2
123	Изузимање радне књижице похрањене у архиву	2
124	Издавање преписа из архиве	3
125	Овјера потписа и рукописа	1
126	Овјера преписа	1
127	Издавање на терен ради овјере	2
128	Притужбе грађана	20
129	Увјерења из радних односа	1
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ		
130	Утврђивање права на здравствену заштиту	15
131	Утврђивање права на трошкове сахране	10
132	Утврђивање права на једнократну новчану помоћ	15
133	Увјерење о кориштењу донације	5
134	Увјерење о стању стамбених објеката	8
135	Утврђивање права на додјелу донација	180
136	Упис у регистар омладинских организација	7
137	Издавање пловидбених дозвола	5
138	Увјерење о статусу стипендисте	2
139	Утврђивање права на финансирање и суфинансирање пројеката -НВО	45
140	Утврђивање права на суфинансирање материјалних трошкова - НВО	30
141	Утврђивање права на финансирање институција и удружења-култура	20
142	Утврђивање права на финансирање предшколског васпитања и образовања	30
143	Утврђивање права на средства за материјалне трошкове средњих школа	60
144	Утврђивање права на стипендирање студената	60
145	Утврђивање права на финан пројеката „Омладинска политика“	30

146	Утврђивање права на финансирање пројеката из области омладинског организовања	30
147	Утврђивање права на финансирање пројеката „Штетни утицаји“	30
148	Утврђивање права на финансијску помоћ спортским клубовима	30
149	Утврђивање права на финансијску помоћ за школски спорт	15
150	Пружање правне помоћи	3
151	Упис у регистар чамаца	5
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ		
152	Утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију /после смрти борца	30
153	Понављање поступка по основу нових доказа и чињеница о учешћу у рату	30
154	Утврђивање права на борачки додаток	30
155	Утврђивање права на накнаду одликованим борцима	30
156	Утврђивање права на накнаду породицама погинулих одликованих бораца	30
157	Признавање права на здравствену заштиту	15
158	Утврђивање права на бањско- климатско лијечење	60
159	Једнократна новчана помоћ породицама погинулих бораца, војним инвалидима и демобилисаним борцима	60
160	Стамбено збрињавање породица погинулих бораца и РВИ од прве до четврте категорије / накнадно уврштавање на коначну ранг-листу	60
161	Накнада трошкова изградње надгробног споменика погинулом, умрлом и несталом борцу	30
162	Утврђивање статуса ратног војног инвалида и права на личну инвалиднину, ортопедски додаток, додатка за његу и помоћ	60
163	Поновна оцјена инвалидитета по основу погоршања здравственог стања	60
164	Утврђивање статуса мирнодопског војног инвалида	60
165	Утврђивање статуса цивилне жртве рата/члана породице цивилне жртве рата и права на личну/ породичну цивилну инвалиднину	30
166	Утврђивање права на породичну цивилну инвалиднину после смрти корисника цивилне личне инвалиднине	30
167	Утврђивање статуса члана породице погинулог борца и права на породичну инвалиднину, увећану породичну инвалиднину, посебно мјесечно примање	30
168	Утврђивање статуса члана породице погинулог борца без права на породичну инвалиднину	30
169	Утврђивање статуса члана породице војног инвалида и признавање права на породичну инвалиднину по основу умрлог војног инвалида	60
170	Увјерење о признатом статусу или о висини новчаног примања	1
171	Увјерење о околностима рањавања, повређивања и погибије	2
172	Увјерење да није служен војни рок и да не подлијеже извршавању војне обавезе	1
173	Увјерење о неангажовању у ВРС	1

174	Увјерење о редовном служењу војног рока	1
175	Увјерење из војне евиденције о учешћу у ОС, ЦЗ, курирској служби, радној обавези и ЈРО	1
176	Признавање спорног учешћа у рату	60
177	Пријава и одјава војних обвезника	1
178	Пресељење списка предмета због промјене пребивалишта	20
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ (2)		
179	Увјерење о измиреним обавезама	5
180	Поврат погрешно уплаћених средстава	15
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ (4)		
181	Ископ и пренос умрлих лица	15
182	Уништење робе са истеклим роковима	30
183	Ветеринарско санитарни прегледи у клаоницама	1
184	Пријава почетка извођења радова-пријава градилишта	Није дефинисан
КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ (1)		
185	Слободан приступ информацијама	15
КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА (1)		
186	Сагласност за продужење радног времена угоститељског објекта	3
ОПШТИНСКА КОМИСИЈА ЗА КОМАСАЦИЈУ (1)		
187	Рјешавање у поступку комасације земљишта	30

III - ОБРАСЦИ ЗАХТЈЕВА

Члан 7.

У циљу бржег и економичнијег провођења поступака у Административној служби општине, за поступке који се проводе на писмени захтјев или по предлогу странке када посебан образац захтјева није предвиђен прописом вишег ранга, установљавају се образци којима се странка обраћа органима Општине и организационим јединицама Административне службе општине.

Образац захтјева из претходног става овог члана нарочито садржи:

- назив захтјева,
- назив надлежне организационе јединице Административне службе општине,
- основне податке о странци (презиме и име/назив субјекта, телефон, адреса и додатне информације, по потреби, ако то налаже административни поступак),
- набројане прилоге и акта потребна за рјешавање предмета, а нарочито:
 - оригинале који се достављају на увид,
 - фотокопије или овјерене фотокопије,
 - таксе и накнаде које се плаћају,
- рок за рјешавање по захтјеву,
- обавјештење за странку да ће се дозволити само једна могућност достављања допуне како би предмет био потпун.

Образац захтјева може садржавати лого сертификациске куће која је сертифицивала систем управљања квалитетом у Општини Бијељина, по захтјевима стандарда ИСО 9001:2008.

Члан 8.

Обрасци захтјева се прикладно дизајнирају, по следећем поступку:

1. руководиоци основних организационих јединица утврђују садржај обрасца, у складу са чланом 7. став 2. овог Правилника и процедурама везаним за регистар административних поступака.
2. тако припремљен образац захтјева електронски се прослеђује представнику руководства за квалитет ради коначног дизајнирања, а по прибављеном мишљењу и одлукама тијела надлежних за регистар административних поступака.

Сваки образац захтјева се посебно евидентира и додјељује му се број, у складу са посебним процедурама за евиденцију и означавање пословно-техничке документације у систему управљања квалитетом.

Коначно дизајнирани образац захтјева се преводи у пдф. формат и електронски прослеђује администратору у Одејку за информационе технологије. Администратор је одговоран за дистрибуцију обрасца захтјева према шалтер-сали (пријемној канцеларији) те за постављање обрасца захтјева на веб страницу Општине.

Организациона јединица Административне службе општине надлежна за послове опште управе је одговорна за обезбеђење довољног броја одштампаних примјерака образаца захтјева који се стављају на коришћење странкама.

Странкама се мора ообезбедити лак приступ одговарајућем обрасцу (улагање у посебне преградне ормаре, код надлежног службеника и сл.).

IV - ДОКУМЕНТАЦИЈА, ПОДАЦИ И ИНФОРМАЦИЈЕ

Члан 9.

Захтјев странке и документација коју прилаже уз захтјев формира се као посебан предмет, у складу са правилима канцеларијског пословања.

Уколико је странка уз захтјев приложила документацију или друге материјале (пројекти, узорци, модели, фотографије и сл.) који су подложни враћању након окончања поступка (власништво подносиоца захтјева), учесници у поступку су одговорни за очување такве документације или материјала, до враћања странци. Уколико је потребно, обезбедиће се посебан простор за њихово чување и заштиту.

Члан 10.

Странка је дужна да даје само оне податке и информације и да прилаже само ону документацију која је неопходна за правилно и законито одлучивање по захтјеву и која је евидентирана у регистру административног поступка као обавезна документација, подаци и информације.

Странка није дужна да доставља документацију и податке којима располаже Административна служба општине.

Подаци и документација из става 2. овог члана, који су неопходни за одлучивање по захтјеву, прибављају се по службеној дужности.

Члан 11.

Прибављање документације и података, смислу члана 10. став 3. овог Правилника подразумева активност надлежног водитеља поступка за прибављање такве документације и података од надлежне организационе јединице која том документацијом или подацима располаже.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника сачиниће се обрасци захтјева, у складу са Одлуком, овим Правилником и регистром административних поступака.

Члан 13.

Одредбе овог Правилника које се односе на рокове, документацију и дистрибуцију образаца захтјева примјењују се почев од 15. фебруара 2011. године.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Бијељина".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-057-12/10
Бијељина,
Датум, 23. 12. 2010. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број: 101 /04 и 42/05), члана 38. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл.гласник БиХ“, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06,70/06,12/09 и 60/10) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, ус-

луга и радова („Сл.гласник општине Бијељина“, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и :

О Д Л У К У
О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку
јавне набавке ОП-17(3 лота)/10

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка , а која се односи на набавку роба : „Набавка штампаних образаца за потребе АСО Бијељина током 2011. и 2012.године, набавка канцеларијског материјала за потребе АСО Бијељина током 2011. и 2012.године и пружање услуга штампања општинског службеног гласника у 2011. и 2012.години“, понуде су доставили следећи понуђачи:

Лот 1: Набавка штампаних образаца за потребе АСО Бијељина током 2011. и 2012.године

1. АД „Графосемберија“ Бијељина
2. ДОО „Мојић“ Бијељина
3. ДОО „Танг арт“ Брчко

Лот 2: Набавка канцеларијског материјала за потребе АСО Бијељина током 2011. и 2012.године

1. ДОО „Корона“ Бијељина
2. АД „Графосемберија“ Бијељина
3. ДОО „Мојић“ Бијељина

Лот 3: Пружање услуга штампања општинског службеног гласника у 2011. и 2012.години

1. ДОО „М Design“ Пале
2. АД „Графосемберија“ Бијељина
3. ДОО „Мојић“ Бијељина
4. ДОО „Танг арт“ Брчко

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да исте испуњавају све услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума - најнижа цијена технички задовољавајуће понуде извршено вредновање,

Лот 1: Набавка штампаних образаца за потребе АСО Бијељина током 2011. и 2012.године

	Понуђач	Укупна упоредна вриједност
1.	ДОО „Танг арт“ Брчко	57,40
2.	АД „Графосемберија“ Бијељина	58,528
3.	ДОО „Мојић“ Бијељина	61,798

и оцјењено да је најповољнији понуђач са којим ће се закључити оквирни споразум :

ДОО “Танг арт“ Брчко

Лот 2: Набавка канцеларијског материјала за потребе АСО Бијељина током 2011. и 2012.године

	Понуђач	Укупна упоредна вриједност
1.	ДОО „Корона“ Бијељина	197,362
2.	ДОО „Мојић“ Бијељина	259,89
3.	АД „Графосемберија“ Бијељина	269,79

и оцјењено да је најповољнији понуђач са којим ће се закључити оквирни споразум :

ДОО“Корона“Бијељина

Лот 3: Пружање услуга штампања општинског службеног гласника у 2011. и 2012.години

	Понуђач	Укупна цијена понуде
1.	ДОО „М Design“ Пале	10.000,00 КМ
2.	ДОО „Танг арт“Брчко	26.000,00 КМ
3.	АД „Графосемберија“ Бијељина	28.000,00 КМ
4.	ДОО „Мојић“ Бијељина	32.000,00 КМ

и оцјењено да је најповољнији понуђач са којим ће се закључити уговор:

ДОО“М Design“ Пале

са понуђеном цијеном у бруто износу од:
10.000,00 КМ

III

Против ове Одлуке дозвољен је приговор који се подноси писменим путем у року од пет дана од дана пријема исте.

Приговор се подноси Начелнику општине, а може се изјавити и на записник код овог органа.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Бијељина“

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-220/10
Бијељина,
Датум, 28. 12. 2010. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број: 101/04 и 42/05), члана 38. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл.гласник БиХ“, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06,70/06,12/09 и 60/10) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Сл.гласник општине Бијељина“, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и :

О Д Л У К У
О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку
јавне набавке СКП-30(ц2,1 лот)-а1/10

I

У поступку јавне набавке путем преговарачког поступка без објављивања

обавјештења о набавци, а која се односи на набавку радова: Утврђивање вишка и накнадних радова на изградњи кружне раскрснице на локацији код Дуд-а, односно раскрсници улица Незнаних јунака-Сремска-Иве Андрића-Стефана Дечанског у Бијељини, Анекс 1 на уговор бр. 02-404-143/10 од 29.09.2010.године, сходно Закону, позван је извођач радова из основног уговора:

АД „Бијељина пут“ Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава услове из тендерске документације, те је након извршених преговора прихваћена понуда

АД „Бијељина пут“ Бијељина,
са понуђеном цијеном у бруто износу од:
27.302,10 КМ

III

Против ове одлуке дозвољен је писмени приговор у року од пет дана од дана пријема исте.

Приговор се подноси Начелнику општине, писмено, а може се изјавити и на записник код овог органа.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Бијељина“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-240/10
Бијељина,
Датум, 28. 12. 2010. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

С А Д Р Ж А Ј**АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА**

- | | | | |
|--|-----|--|-----|
| 1. Одлука о кориштењу средстава
буџетске резерве | 753 | 6. Одлука о успостављању регистра
административних поступака
општине Бијељина | 761 |
| 2. Одлука о редовном попису имовине
и обавеза општине Бијељина | 753 | 7. Правилник о начину рада и поступању
по формалним захтјевима | 763 |
| 3. Одлука о радном времену за Нову Годину
и Дан Републике | 753 | 8. Одлука о резултатима окончаног поступка
јавне набавке и избору најповољнијег
понуђача у поступку јавне набавке
ОП-17(3 лота)/10 | 768 |
| 4. Одлука о прихватању препорука за
поједностављење административних
поступака | 754 | 9. Одлука о резултатима окончаног поступка
јавне набавке и избору најповољнијег
понуђача у поступку јавне набавке
СКП-30(ц2,1 лот)-а1/10 | 769 |
| 5. Одлука о рационализацији поступања
по захтјевима странака | 760 | | |

