



Broj: 09-05-178-1/18  
Goražde, 24.04.2018. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), Odluke Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o provođenju projekta poboljšanja poslovnog okruženja u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde broj: 03-05-703/17 od 18.05.2017. godine, a u skladu sa Ugovorom o savjetovanju zaključenim između Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Međunarodne finansijske korporacije (international Finance Corporation) broj: 03-14-561/17 od 27.04.2017. godine i član 3. Odluke o usvajanju prijedloga/preporuka za pojednostavljenje kroz eliminaciju/ unaprijeđenje administrativnih postupaka broj: 09-05-178/18 od 24.04.2018. godine, Ministar za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde **d o n o s i:**

## O D L U K U O NAČINU RADA I POSTUPANJA U ADMINISTRATIVNIM POSTUPCIMA

### Član 1. (Predmet)

Ovom Odlukom bliže se uređuju pravila postupanja, način rada i međusobna saradnja organizacionih jedinica, rokovi za postupanje kao i druga pitanja od značaja za provođenje administrativnih postupaka iz nadležnosti Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo) odnosno Kantonalnog stambenog fonda (u daljnjem tekstu: KSF).

### Član 2. (Pojam administrativnog postupka)

(1) Pod pojmom administrativnog postupka u smislu ove Odluke podrazumijeva se postupak rješavanja predmeta od momenta podnošenja zahtjeva fizičkih i pravnih lica do momenta odlučivanja odnosno odgovora organa uprave, u cilju provođenja propisa.

(2) Pored navedenog u stavu (1) ovog člana, pod administrativnim postupkom podrazumijevaju se i procedure prijavljivanja za izdavanje licence, dozvole, saglasnosti, odobrenja, rješenja, autorizacije, ovlaštenja, certifikacije, obavještenja, statističkog istraživanja i slično.

(3) U širem smislu, administrativni postupak čini proces koji podrazumijeva slijedeće radnje: podnošenje zahtjeva od strane pojedinca/pravnog lica organima uprave, sprovođenje procedure po podnesenom zahtjevu, dobijanje odgovora od strane uprave po predatom zahtjevu.

### **Član 3. (Saradnja organizacionih jedinica)**

(1) Prilikom provođenja administrativnih postupaka, nadležni državni službenici su dužni da po službenoj dužnosti, pribavljaju podatke, dokaze i druge akte (u daljnjem tekstu: dokumentacija) o kojoj službeni evidenciju vodi ili sa kojom na drugi način raspolaže drugi organ uprave, odnosno o kojima evidenciju vode ili sa kojom na drugi način raspolažu druge organizacione jedinice Ministarstva.

(2) Nadležni državni službenici su dužni da međusobno sarađuju i razmjenjuju dokumentaciju iz stava (1) ovog člana u skladu sa načelima ekspeditivnosti, ekonomičnosti i efikasnosti.

(3) Stranka koja je pokrenula ili u čijem interesu se vodi administrativni postupak, nije dužna dostavljati dokumentaciju iz stava (1) ovog člana, ali je dužna, ukoliko joj je to poznato, navesti kod kojeg se organa/organizacione jedinice se ta dokumentacija nalazi.

(4) Dokumentacija potrebna za rješavanje pojedinih administrativnih postupaka, koju stranke nisu dužne dostavljati, bliže će se odrediti standardiziranim obrascima kojima se stranka obraća organu uprave prilikom pokretanja administrativnih postupaka i registrom administrativnih postupaka na nivou Kantona (u daljem tekstu: Registar).

### **Član 4. (Pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti)**

(1) Pribavljanje dokumentacije iz člana 3. ove Odluke vrši se, u pravilu, na slijedeći način: nadležni službenici kojima je predmet dodjeljen u rad, dostavit će spisak dokumentacije, koja se u skladu sa članom 3. ove Odluke pribavlja po službenoj dužnosti, službeniku ili namješteniku unutar organa uprave kojeg odredi rukovodilac organa uprave.

(2) Službenik ili namještenik iz stava (1) ovog člana dužan je da, na osnovu spiskova dostavljenih od strane svih nadležnih službenika, sačini zbirne liste tražene dokumentacije, razvrstane po organizacionim jedinicama/ organima uprave od kojih se dokumentacija traži i ista dostavi određenom službeniku ili namješteniku drugih organizacionih jedinica/organa uprave od kojih se dostava dokumentacije traži, istog dana do kraja radnog vremena, a najkasnije narednog dana do 12,00 sati.

(3) Službenik organizacione jedinice, od koga se traži dostavljanje dokumentacije, dužan je istog dana, do kraja radnog vremena, postupiti po primljenim listama, odnosno dostaviti traženu dokumentaciju određenom službeniku ili namješteniku organa uprave/organizacione jedinice koji je zatražio dostavljanje te dokumentacije.

(4) Ukoliko lista tražene dokumentacije bude dostavljena poslije 12,00 sati, rok za postupanje, odnosno dostavu tražene dokumentacije, ističe narednog dana, do kraja radnog vremena.

(5) Izuzetno, ukoliko broj primljenih predmeta u vremenskom periodu od pet radnih dana, za jedan administrativni postupak prelazi 500 (pet stotina), rok za dostavu tražene dokumentacije produžava se na pet radnih dana od dana prijema listi tražene dokumentacije.

(6) Pored procedura iz stava (1), (2), (3), (4) i (5) ovog člana, službenici organa uprave ovlašteni za vođenje postupaka mogu pribavljati podatke, dokaze i druga akta, potrebna za rješavanje predmeta od strane drugih organizacionih jedinica/organa uprave, kratkim putem (usmeno, telefonski, e-mail-om i sl.)



(7) Službenici ovlašteni za vođenje postupaka mogu, ukoliko to zahtjevaju okolnosti postupka ili smatraju svrsishodnim, pribavljati potrebnu dokumentaciju neposredno od službenika ili namještenika drugih organizacionih jedinica, pod uslovom da se na taj način osigurava ili unaprijeđuje efikasnost u rješavanju konkretnog predmeta.

(8) O pribavljanju podataka/dokumentacije na način utvrđen stavovima (6) i (7) ovog člana, obavezno se sačinjava službena zabilješka i ista se ulaže u spis predmeta.

#### **Član 5. ( Način dostavljanja dokumentacije)**

(1) Dostava listi i tražene dokumentacije vrši se u pravilu u elektronskom obliku.

(2) Kad to zahtjevaju potrebe administrativnog postupka, kao i u slučaju da dokumentaciju nije moguće dostaviti u elektronskom obliku ili istu nije moguće na odgovarajući način prevesti u elektronski oblik, dokumentacija se dostavlja u pisanom obliku.

#### **Član 6. (Postupanje po podnescima sa formalnim nedostacima)**

(1) Nakon prijema podneska u nadležnom organu, isti se raspoređuje u rad službeniku organa uprave ovlaštenom za vođenje postupka istog dana, a najkasnije narednog radnog dana do kraja radnog vremena.

(2) Službenik kome je podnesak raspoređen u rad, dužan je provjeriti da li podnesak sadrži neki formalni nedostatak koji sprečava postupanje po istom odnosno da li je nerazumljiv ili nepotpun, te u pravilu, uputiti stranci pismeni poziv za otklanjanje tih nedostataka u rokovima koji su određeni za pregled potpunosti zahtjeva za pojedine administrativne postupke, a koji su predstavljeni u Prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.

(3) Poziv iz stava (2) ovog člana sadrži upozorenje da će se, u slučaju nepostupanja po istom, nastaviti sa administrativnim postupkom u skladu sa pravilima postupka koji se primjenjuje u toj stvari.

(4) Pored upućivanja pismenog poziva u skladu sa stavom (2) ovog člana, a ovisno o postupku, službenik može o tome stranku obavijestiti i usmeno, telefonski, e-mail-om ili na drugi pogodan način, te o tome sačiniti pismenu zabilješku.

#### **Član 7. (Rokovi za postupanje)**

(1) Nadležni službenik je dužan uredne podneske rješavati u rokovima propisanim ovom Odlukom.

(2) Rokovi određeni za rješavanje urednih zahtjeva za pojedine administrativne postupke, predstavljeni su u Prilogu ove Odluke i čine njen sastavni dio.

(3) Za pojedine administrativne postupke predviđena je mogućnost produženja roka, ukoliko se radi o naročito složenim predmetima.

(4) U slučaju produženja roka iz predhodnog stava, službenik kojem je podnesak raspoređen u rad dužan je o tome pismeno izvijestiti neposrednog rukovodioca, sa navođenjem razloga produženja i novog roka u kojem će riješiti predmet.

**Član 8.**  
**(Prekoračenje rokova)**

U slučaju prekoračenja propisanih rokova, uključujući i prekoračenje roka za koji je predviđena mogućnost produženja iz stava (3) člana 7. ove Odluke, službenik nadležan za vođenje postupka dužan je dostaviti pismenu izjavu o razlozima prekoračenja neposrednom rukovodiocu, koji o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca organa uprave.

**Član 9.**  
**(Evidencija o prekoračenju rokova)**

(1) Rukovodilac organa uprave vodit će pisanu evidenciju o prekoračenju rokova u skladu sa članom 8. ove odluke.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži naročito podatke o broju predmeta, imenu ili nazivu stranke, imenu službenika kome je predmet raspoređen u rad i broju dana prekoračenja, razlozima prekoračenja i ocjeni neposrednog rukovodioca o opravdanosti prekoračenja.

**Član 10.**  
**(Uvođenje standardizovanih obrazaca)**

U svrhu ekspeditivnosti, jednostavnosti, preglednosti i jednoobraznosti provođenja administrativnih postupaka, uvode se standardizovani obrasci, kojima se stranka obraća organu uprave prilikom pokretanja administrativnih postupaka, osim kada je to zakonom ili drugim propisom drugačije propisano.

**Član 11.**  
**(Forma obrasca)**

Obrasci iz člana 10. ove Odluke, pored memoranduma navedenog u zaglavlju, naročito sadrže:

- a) naziv i šifru administrativnog postupka,
- b) naziv organa uprave, adresu sjedišta, broj telefona i e-mail adresu,
- c) osnovne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime/naziv pravnog lica, adresa boravišta/sjedišta i dodatne informacije po potrebi ukoliko to nalaže određeni administrativni postupak),
- d) taksativno navedene priloge/dokumenta potrebna za rješavanje predmeta, formu dokumenata (original, original na uvid, fotokopija ili ovjerena fotokopija), naziv institucije/organizacije nadležne za izdavanje, način pribavljanja (po službenoj dužnosti ili podnosilac zahtjeva),
- e) rok za pregled potpunosti predmeta i rok za rješavanje urednog predmeta,
- f) naziv i visinu takse i/ili naknade, način uplate.

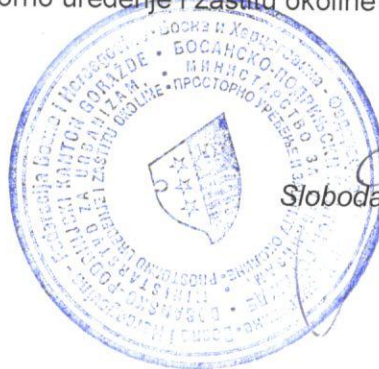
**Član 12.**  
**(Saradnja organa uprave)**

(1) Rukovodilac organa uprave će u roku od 8 (osam) dana od dana stupanja na snagu ove Odluke imenovati službenike ili namještenike zadužene za međusobnu saradnju sa drugim organizacionim jedinicama/organima uprave u skladu sa članom 4. stav (1) ove Odluke.

(2) Imena, prezimena i e-mail adrese zaduženih uposlenika iz stava (1) ovog člana će se dostaviti svim organizacionim jedinicama, kao i svim drugim organima uprave Kantona.

**Član 13.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljena na web stranici Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline BPK Gorazde.



**MINISTAR**  
*Slobodan Janković*  
Slobodan Janković, dipl.ing.građ.

Prilog – Tabela prikaz rokova - KANTONALNI STAMBENI FOND BOSANSKO-  
PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDA

Red. broj	Ministarstvo	Šifra	NazivAP	Rok za pregled primljenog predmeta i priložene dokumentacije (dani)	Rok za rješavanje urednog predmeta (dani)
1.	Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline BPK Goražde	MUPUZO.KSF.01	Odluka za zakup stana	3	15
2.	Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline BPK Goražde	MUPUZO.KSF.02	Zahtjev za tekuće održavanje	/	3 (Kada se zahtjev može riješiti bez Odluke Vlade BPK Goražde )
3.	Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline BPK Goražde	MUPUZO.KSF.03	Javni poziv za prikupljanje zahtjeva za već izgrađene stanove u vlasništvu BPK Goražde	/	15
4.	Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline BPK Goražde	MUPUZO.KSF.04	Javni poziv za prikupljanje zahtjeva za kupovinu novoizgrađenih stambenih jedinica NN u vlasništvu BPK Goražde	/	15