



*OPĆINSKI NAČELNIK*

Na osnovu člana 57. i 107. Statuta Općine Ilijaš – prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/09), a u skladu sa članom 2. i 3. Odluke o usvajanju preporuka za pojednostavljenje, unapređenje i eliminaciju administrativnih postupaka, broj 01/2-05-1389/16 od 20.06.2016. godine, općinski načelnik, d o n o s i:

**PRAVILNIK  
O NAČINU RADA I POSTUPANJA PO ADMINISTRATIVNIM POSTUPCIMA U OPĆINI  
ILIJAŠ**

**Član 1.  
(Predmet)**

Pravilnikom se bliže uređuju pravila postupanja, način rada, međusobna saradnja općinskih službi i odsjeka (u daljem tekstu: organizacione jedinice), rokovi za postupanje, kao i druga pitanja od značaja za provođenje administrativnih postupaka na nivou općine Ilijaš.

**Član 2.  
(Administrativni postupak)**

(1) Administrativni postupak, u smislu ovog Pravilnika, predstavlja postupak rješavanja predmeta od momenta podnošenja zahtjeva fizičkih i pravnih lica do momenta odlučivanja to jeste odgovora organa uprave, a u cilju sprovođenja propisa.

(2) 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 organizacione jedinice po predatom zahtjevu.

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

(1) Prilikom provođenja administrativnih postupaka, organizacione jedinice su dužne da po službenoj dužnosti pribavljaju podatke, dokaze i druge akte (u daljnjem tekstu: dokumentacija) o kojoj službeno evidenciju vodi ili sa kojom na drugi način raspolaže druga organizaciona jedinica nadležna za vođenje postupka, odnosno o kojima evidenciju vode ili sa kojom na drugi način raspolažu druga organizaciona jedinica Općine Ilijaš.

(2) Organizacione jedinice su dužne da međusobno sarađuju i razmjenjuju dokumentaciju iz prethodnog stava, u skladu sa načelima ekspeditivnosti odnosno 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.

(4) Dokumentacija potrebna za rješavanje pojedinih administrativnih postupaka, a koju stranke iz prethodnog stava nisu dužne dostavljati, bliže je određena Odlukom o usvajanju preporuka za pojednostavljenje, unapređenje i eliminaciju administrativnih postupaka.

#### **Član 4.**

##### **(Pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti)**

(1) Pribavljanje dokumentacije iz prethodnog člana vrši se, u pravilu, na sljedeći način: uposlenici kojima je predmet dodjeljen u rad, pribavljaju potrebnu dokumentaciju primarno kroz dokument menadžment program (Docunova) ili kratkim putem (usmeno, telefonski, e-mail-om i sl.).

(2) Uposlenik koji je dužan da postupa po službenoj dužnosti, dužan je da primarno a najkasnije u roku od 3 dana, dostavi odgovor na podneseni zahtjev.

(3) Pored procedure opisane stavom 1 i 2. ovog člana, uposlenici organizacionih jedinica nadležni za vođenje postupaka su ovlašteni pribavljati podatke, dokaze i druga akta, potrebna za rješavanje predmeta od strane drugih organizacionih jedinica, pismeno, najkasnije u roku od 3 dana od prijema zahtjeva.

(4) O pribavljanju podataka/dokumentacije telefonom, usmeno ili pismeno, nadležni uposlenik je dužan sastaviti službenu zabilješku i istu uložiti u spis predmeta.

#### **Član 5.**

##### **(Dostavljanje dokumentacije)**

(1) Dostava tražene dokumentacije iz člana 4. Stav 2 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 pisarnice po podnescima)**

(1) Nakon što službenik pisarnice završi zavođenje podnesaka, dužan je te podneske dostaviti u rad nadležnim organima uprave.

(2) Dostavljanje u rad vrši se sljedećeg radnog dana do 9,00 sati, a u slučaju hitnosti odmah po prijemu podneska.

(3) Službenik pisarnice zavodi podnesak odmah po prijemu, a čim završi zavođenje podneska, voditelj postupka može izvršiti uvid u podneseni zahtjev u elektronskoj verziji, odmah.

#### **Član 7.**

##### **(Postupanje organizacionih jedinica po podnescima sa formalnim nedostacima)**

(1) Nakon prijema podneska neposredno od stranke ili dostavljanja predmeta u rad od strane ovlaštenog uposlenika pisarnice (prvo signiranje), predmet se istog dana raspoređuje, odnosno dodjeljuje uposleniku organa uprave nadležnom za vođenje postupka.

(2) Uposlenik organa uprave je dužan provjeriti da li podnesak sadrži neki formalni nedostatak koji sprečava postupanje po istom, ili je podnesak nerazumljiv ili nepotpun, te

izdati stranci pismeni poziv/priopćenje za ispravku podneska, najkasnije u roku od 3 dana od dana prijema podneska u nadležnoj službi i ukoliko je potrebo postupi po članu 4. Ovog Pravilnika.

(3) Poziv/priopćenje za ispravku, u roku iz stava (2) ovog člana, uposlenik je dužan dostaviti stranci pismenim putem, a ovisno o postupku ovlašten je isto učiniti usmeno, telefonski, e-mail-om ili na drugi pogodan način, te o tome sačiniti pismenu zabilješku.

## **Član 8.**

### **(Rokovi za postupanje)**

(1) Organ uprave je dužan uredne predmete rješavati u rokovima propisanim ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi određeni za rješavanje urednih predmeta, za pojedinačne administrativne postupke, predstavljeni su u tabelarnom prikazu koji se nalazi u Prilogu 1. ovog Pravilnika i čini njen sastavni dio.

(3) Za naročito složene predmete moguće je produženje roka navedenog u Prilogu 1.

(4) U slučaju produženja roka iz predhodnog stava, uposlenik kojem je predmet dodjeljen u rad dužan je o tome usmeno izvijestiti neposrednog rukovodioca, sa navođenjem razloga produženja i novog roka u kojem će riješiti predmet, te o tome sačiniti službenu zabilješku koju će potpisati i neposredni rukovodioc.

## **Član 9.**

### **(Prekoračenje rokova)**

(1) U slučaju prekoračenja propisanih rokova, uključujući i prekoračenje roka do kojeg je predviđena mogućnost produženja iz stava (4) prethodnog člana, uposlenik ovlašten za vođenje postupka, dužan je dostaviti pismenu Izjavu o razlozima prekoračenja neposrednom rukovodiocu.

(2) Neopravdano prekoračenje rokova, povlači dalju odgovornost uposlenika, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

## **Član 10.**

### **(Evidencija o prekoračenju rokova)**

(1) Rukovodioci organa uprave vodit će pisanu evidenciju o prekoračenju rokova u skladu sa članom 8. ovog Pravilnika.

(2) Izvodi iz predhodnog stava sadrže naročito podatke o broju predmeta, nazivu stranke, imenu uposlenika kome je predmet dodjeljen u rad i broju dana prekoračenja.

## **Član 11.**

### **(Uvođenje standardizovanih obrazaca)**

U svrhu ekspeditivnosti, jednostavnosti, preglednosti i jednoobraznosti provođenja administrativnih postupaka, uvode se standardizovani obrasci na nivou organa uprave, kojima se stranka obraća, prilikom pokretanja administrativnih postupaka.

**Član 12.**  
**(Sadržina obrasca)**

- (1) Obrasci iz predhodnog člana, 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 ako to nalaže 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, broj računa,
- (2) Primjer obrasca predstavljen je u Prilogu 2. Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

**Član 13.**  
**(Usklađenost sa međunarodnim standardom kvalitete)**

Organi uprave su obavezni postupke utvrđene Dokumentima sistema kvaliteta međunarodnog standarda ISO 9001-2008 i dokument menadžment programa (docunova) uskladiti sa postupcima iz ovog Pravilnika.

**Član 14.**  
**(Stupanje na snagu)**

Pravilnik stupa na snagu 7 (slovima: sedam) dana od dana objavljivanja u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

**Dostavljeno:**

- 1. Svim općinskim službama
- 2. Službene novine KS
- 3. a/a

Broj: 01/2-05-1387/16  
Ilijaš; 20.06.2016. godine



**OPĆINSKI NAČELNIK**

*Akif Fazlić, dipl.oec*