



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XXVII

Фоча, 20.09.2018.

Број 09

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 63. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), начелник Општине Фоча доноси

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 службама општине Фоча, 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 општинским службама утврђују се на начин да се, у оквиру законом или другим прописом предвиђеном року за рјешавање, процјенује 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 општинској служби дужни су да се придржавају рокова везаних за обраду и рјешавање предмета, утврђених посебним општим актом који доноси начелник Општине.

Члан 4.

(1) Запослени у општинским службама 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 образложе одмах доставе начелнику одјељења односно руководиоцу основне организационе јединице у којој раде, преко непосредног руководиоца, ако начелник одјељења или руководиоца основне организационе јединице у којој раде није непосредни руководиоца.

(2) Оправданост прекорачења рока оцјењује начелник одјељења односно руководиоца основне организационе јединице у којој запослени раде.

(3) 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.

(1) У циљу бржег и економичнијег провођења административног поступка у општинским службама, за поступке који се могу покренути само на основу писменог захтјева странке, припремају се посебни образци захтјева.

(2) Облик, садржај, начин израде и дистрибуције образаца из претходног става овог члана утврђују се посебним општим актом који доноси начелник Општине.

Члан 6.

(1) 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, оверена копија, копија) коју странка прилаже мора бити у форми прописаној законом или другим прописом вишег ранга.

(2) 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.

(3) Списак документације и форма документа који се прилажу у појединим административним поступцима утврђује се регистром административних поступака који одобрава начелник Општине.

Члан 7.

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

(2) 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).

(3) 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.

(1) Странка није дужна да доставља документацију, информације и податке којима располажу општинске службе.

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

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-229/18
Фоча, 10.07.2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА
Радисав Машећ, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 63. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17) Начелник Општине Фоча доноси

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

Члан 1.

Усвајају се препоруке Међународне финансијске корпорације IFC за поједностављење административних поступака које спроводи општина Фоча, а које се односе на:

- 1) ниже таксе и накнаде,
- 2) прописивање рокова за преглед потпуности захтјева и рјешавање потпуног захтјева,
- 3) прибављање документације по службеној дужности или на основу споразума са издаваоцима документације потребне за одређени административни поступак,
- 4) увођење типских образаца за покретање административног поступка измјеном/допуном постојећих или увођењем нових образаца,
- 5) брисање информација из обрасца,
- 6) спајање административних поступака.

Члан 2.

(1) За спровођење препорука задужују се начелници одјељења Општине Фоча и координатор пројекта који су дужни, уз техничку подршку ИГС-а израдити и објавити правне акте потребне за примјену препорука.

(2) Саставни дио одлуке су таксативно наведене усвојене препоруке за сваки од 131 административни поступак који се спроводи у општини Фоча.

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА (02)

02.01. Једнократне новчане помоћи:

Рок: 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: Увести нови општински образац за подношење овог захтјева,

Информације: У нови образац навести следеће информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев да ми одобрите једнократну новчану помоћ, јер ми је потребна ради: __, 7. Датум подношења захтјева, 8. Потпис подносиоца захтјева;

02.02. Потврда о успјешно реализованом уговору:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Образац: Увести нови општински образац за подношење захтјева,

Информације: У новом образцу навести следеће информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев да ми издате потврду о успјешно реализованом __, 7. Потврда ми је потребна у сврху __, 8. Датум подношења захтјева, 9. Датум подношења захтјева подносиоца захтјева.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ (07)

07.01. Увјерење о измиреним финансијским обавезама према Општини Фоча:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Образац: Увести нови општински образац за подношење овог захтјева,

Информације: У нови образац навести следеће информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев за издавање увјерења да сам измирио финансијске обавезе према општини Фоча, 7. Датум подношења захтјева, 8. Потпис подносиоца захтјева;

07.02. Поврат погрешно уплаћених средстава:

Рок: 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: Увести нови општински образац за подношење овог захтјева,

Информације: У новом образцу навести следеће информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев да се изврши поврат или прекњижавање погрешно извршене уплате на општински рачун број __, 7. дана __, 8. Моје средства уплатите на рачун број __, 9. Разлог погрешне уплате (кратко образложење) __, 10. Датум подношења захтјева, 11. Потпис подносиоца захтјева;

07.03. Приступ информацијама:

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: Увести нови општински образац за подношење овог захтјева,

Информације: У нови образац навести следеће информације: 1. Име и презиме/Назив правног лица, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев за приступ информацијама __, 7. у сврху __, 8. Датум подношења захтјева, 9. Потпис подносиоца захтјева;

07.04. Откуп стана:

Рок: 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева).

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ (08)**08.01. Пријава почетка грађења:**

Рок: 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: Увести нови општински образац за подношење овог захтјева,

Информације: У нови образац навести следеће информације: 1. Подносилац пријаве (име и презиме физичког лица или назив правног лица), 2. Контакт адреса (адреса физичког лица или сједиште правног лица), 4. Контакт телефон, 5. Датум подношења захтјева, 6. Потпис подносиоца захтјева;

08.02. Ексхумација и пренос умрлог лица:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева).

08.03. Уништење оштећене или поковане робе:

Образац: Општински образац прилагоди усвојеним препорукама,

Информације: Из информација елиминисати ЈМБГ, затим умјесто информација "Адреса", "Улица" и "Мјесто" наведе једна информација "Адреса", а умјесто информације "Телефон" - "Контакт телефон". Информација "Тражим излазак __ инспектора на лице мјеста" и "за утврђивање да се елиминиса, а умјесто њих наведе следеће: "Спецификација робе за уништење" и "Локација";

08.04. Потврда о здравственом стању пошиљки производа животињског поријекла или животиња у унутрашњем промету:
Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева);

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ (04)

04.01. Изводи и увјерења из матичних књига:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),
Такса / накнада: Укинута такса на захтјев;

04.02. Увјерења из службене евиденције - општа управа:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),
Такса / накнада: Укинута такса на захтјев;

04.03. Редован упис у матичну књигу рођених

Образац: Општински образац прилагоди усвојеним препорукама,

Информације: Из информација елеминисати "Презиме и име једног родитеља" и "Презиме и име другог родитеља", а умјесто ових информација "Име и презиме подносиоца захтјева". Затим умјесто "Као родитељи дјетета споразумно одређујемо да наше дијете рођено ____ у ____ информација „Датум и мјесто рођења дјетета“, а умјесто "Носи презиме ____ и име ____", да се дода информација "Име и презиме дјетета". Елеминисати следеће информације са обрасца: "И, уједно, молим да се у евиденцију држављана уписе као држављанин ____", "А као националност и вјероисповјест", а умјесто њих да се наведе: "Држављанство дјетета", "Националност дјетета" и "Вјероисповјест дјетета". Да се међу информација и мајци дода број личне карте, а да се не наводи поред њихових потписа. Умјесто информације "Адреса становања" да се у заглављу објави "Контакт адреса", те да се елеминисати информације "Страна", "Редни број" и "Матичар";

04.04. Пријава намјере за ступање у брак и редован упис у матичну књигу вјенчаних:

Такса / накнада: Смањити накнада за закључење брака ван службених просторија са 200 KM на 150 KM,

Образац: Општински образац прилагоди усвојеним препорукама,

Информације: Умјесто постојећих информација на обрасцу навести следеће: "Име и презиме невјесте", "Име и презиме женика", "Потпис невјесте", "Пребивалиште женика", "Потпис невјесте" и "Потпис женика";

04.06. Редован упис у матичну књигу држављана (за дјецу рођену изван РС, у Федерацији БиХ и иностранству, ако родитеља има држављанство РС и пребивалиште у општини Фоча):

Образац: Општински образац прилагоди усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати следеће информације "Као родитељи дјетета споразумно одређујемо да наше дијете рођено ____ у ____ носи презиме ____". Затим да се информација "И, уједно, молим да се у евиденцију држављана уписе као држављанин ____" дефинише другачије, захтев за упис дјетета у матичну књигу држављана. Да се елеминисати информација "А као националност ____ и вјероисповјест ____". Умјесто становања да се наведе у заглављу обрасца "Контакт адреса", а као непотребне и за подносиоца захтјева непознате информације да се следеће "Страна", "Редни број" и "Матичар";

04.07. Потврда о животу:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева);

04.08. Овјере:

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев, да се такса за овјеру пуномоћи смањи са 10 KM на 8 KM, да се такса за овјеру сваког потписа са први потпис буде 2 KM као и до сад, а сваки следећи 1 KM,

Образац: Општински образац за захтјев за излазак службеника на терен ради овјере прилагоди усвојеним препорукама;

04.09. Изјава о промјени презимена након престанка или развода брака:

Спајање: Овај поступак спојити са поступком 04.10. "Изјава о признању очинства, о националности и вјероисповјести" и да се нови спој зове "Изјаве (о промјени презимена након престанка или развода брака/признању очинства / националности / вјероисповјести);

04.10. Изјава о признању очинства, о националности и вјероисповјести:

Спајање: Овај поступак спојити са поступком 04.09. "Изјава о промјени презимена након престанка или развода брака" и да се нови спој зове "Изјаве (о промјени презимена након престанка или развода брака/признању очинства/националности/вјероисповјести);

04.11. Исправка погрешно уписаних чињеница у матичним књигама:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: општински образац прилагоди усвојеним препорукама,

Информације: информација "Име (име оца) и презиме" да се коригује тако да се дио "име оца" брише као сувишно, затим да се елеминисати се умјесто информација "Адреса", "Улица" и "Мјесто" наведе само информација "Контакт адреса", а информација "Телефон/Факс" да се "Контакт телефон";

04.12. Накнадни упис у матичну књигу рођених (за лица која су рођена на подручју општине Фоча, али из неког р
уписана у матичну књигу рођених):

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Информација "Име (име оца) и презиме" да се коригује тако да се дио "име оца" брише као сувишно, затим да се елиминишу се умјесто информација "Адреса", "Улица" и "Мјесто" наведе само информација "Контакт адреса", а информација "Телефон/Факс" коригује телефон";

04.13. Накнадни упис у матичну књигу вјенчаних:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Информација "Име (име оца) и презиме" да се коригује тако да се дио "име оца" брише као сувишно, затим да се елиминишу се умјесто информација "Адреса", "Улица" и "Мјесто" наведе само информација "Контакт адреса", а информација "Телефон/Факс" да се "Контакт телефон", затим да се елиминишу следеће информације: "рођеног ___ године, у ___, општина ___, од оца ___ и мајке ___ и ___ године, општина ___, од оца ___ и мајке ___" и "Истичем да смо закључили брак у ___ дана ___ године. Информација "али да чињеница брака није уписана у матичним књигама вјенчаних општине Фоча из разлога ___" да се коригује тако да буде наведено "Чињеница закључен уписана у матичним књигама вјенчаних општине Фоча из разлога ___";

04.14. Накнадни упис у матичну књигу умрлих:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса/накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Информација "Име (име оца) и презиме" да се коригује тако да се дио "име оца" брише као сувишно, затим да се елиминишу се умјесто информација "Адреса", "Улица" и "Мјесто" наведе само информација "Контакт адреса", а информација "Телефон/Факс" да се "Контакт телефон", затим да се елиминишу следеће информације: "рођеног ___ године, у ___, од оца ___ и мајке ___, а који/а је умро/ла дана ___ године, у ___, општине Фоча". Информација "Истичем да чињеница смрти није уписана у матичној књизи умрлих општине Фоча из да се коригује тако да буде наведено "Чињеница смрти није уписана у матичној књизи умрлих општине Фоча из разлога ___";

04.15. Накнадни упис у матичну књигу држављана (упис у КД РС држављана ФБиХ):

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елиминисати информације "Име једног родитеља" и "ЈМБГ", да се умјесто информација "Улица" и "Мјесто" наведе само "Контакт адреса", а информација "Телефон/Факс" да се коригује у "Контакт телефон",
Документи: Да се лична карта умјесто у овјереној копији предаје у обичној копији уз оригинал на увид;

04.16. Промјена ентитетског држављанства:

Рок: рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елиминисати информације "Име једног родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт информација "Е-маил" у "Електронска пошта";

04.17. Промјена личног имена и /или презимена:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Информација "Име (име оца) и презиме" да се коригује тако да се дио "име оца" брише као сувишно, затим да се елиминишу се умјесто информација "Адреса", "Улица" и "Мјесто" наведе само информација "Контакт адреса", а информација "Телефон/Факс" да се "Контакт телефон". Информације "Подносим захтјев да ми одобрите промјену ___; у матичној књизи општине ___; за ___; рођеног ___ го. Истичем да желим промијенити садашње ___; на ___; из разлога ___" да се елиминишу и ради поједностављења обрасца да се змијене са "И које се жели замијенити", "Име/презиме које се жели узети" и "Разлог за подношење захтјева за промјену";

04.18. Повиштење погрешно извршеног уписа у матичне књиге:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елиминисати информације "Име једног родитеља" и "ЈМБГ", да се информације "Улица" и "Мјесто" елиминишу, а да се наведе "Контакт адреса", а информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон". Затим да се елиминишу следеће информације "оп која се води за насељено мјесто ___, општина Фоча под редним бројем ___, за ___ годину, за ___, рођеног у ___ године у ___, с обзиром да ___, уписана у истој-другој матичној књизи ___, општине Фоча која се води за насељено мјесто ___, општине Фоча на страни ___, за ___ године се искључила чињеница дуплог уписа";

04.19. Одобрење за закључење брака по пуномоћнику:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса/накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елиминисати информације "Име једног родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса становања или контакт адреса" к што ће се брисати дио "Адреса становања или", као и да се информација "Подносим захтјев за закључење брака по пуномоћнику и дајем след коригује тако што ће се брисати дио текста" и дајем следеће податке" ради поједностављивања обрасца. Затим да се елиминишу следеће "Ја ___ из ___, желим закључити брак са ___ рођеним-ом дана ___, у ___, држава ___, од оца ___ и мајке ___, држављанином ___, ЈМБГ спријечен да дође у РС из разлога ___";

04.20. Накнадни упис у матичну књигу рођених по основу поријекла (ако је дијете рођено у иностранству прије 01.01.1991. године): Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Укинута такса на захтјев, Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име једног родитеља" и "ЈМБГ", да се информације "Адреса", "Улица" и "Мјесто" елеминисају једном информацијом "Контакт адреса", а информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон", да се дио текста са обрасца "Ми одобрите накнадни упис у Матичну књигу рођених општине Фоча уз констатацију чињенице (прибиљешке) држављанства БиХ и РС објављени законом прописани услови да као ранији држављанин СФРЈ стекнем држављанство БиХ по основу поријекла." коригује у захтјева за накнадни упис у Матичну књигу рођених општине Фоча уз констатацију чињенице (прибиљешке) држављанства БиХ поједностављивања обрасца, Документи: Да се лична карта умјесто у овјереној копији предаје у копији уз оригинал на увид;
04.21. Накнадни упис у матичну књигу рођених по основу пребивалишта: Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Укинута такса на захтјев, Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информације "Адреса становања" коригује у "Контакт информација "Е-маил" у "Електронска пошта", Документи: Да се лична карта умјесто у овјереној копији предаје у копији уз оригинал на увид;
04.22. Стицање држављанства прирођењем: Рок: дефинисати рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана
04.23. Стицање држављанства БиХ-РС као двојног држављанства на основу Уговора о двојном држављанству између БиХ и РС: Рок: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана;
04.24. Стицање држављанства БиХ-РС као двојног држављанства на основу Уговора о двојном држављанству између БиХ и РС: Рок: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана, Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама;
04.25. Стицање држављанства БиХ-РС на основу члана 38. Закона о држављанству БиХ и члана 38. и 39. Закона о држављанству РС: Рок: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана, Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама;
04.26. Признавање права на породичну инвалиднину: Рок: 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт информација "Е-маил" у "Електронска пошта" и да се из обрасца брише дио текста "Подносим захтјев да ми признате право на породичну инвалиднину", Документи: Да се Увјерење о учешћу у рату прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);
04.27. Признавање права на борачки додатак: Рок: 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информације "Адреса", "Улица" и "Мјесто" елеминисају, а да се наведе једна информација "Контакт адреса", а информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон" и да се из обрасца брише дио текста "Подносим захтјев за признавање права на борачки додатак";
04.28. Признавање статуса борца и разврставање у одређену категорију: Рок: 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се умјесто информације "Адреса становања" наведе информација "Адреса", а информација "Е-маил" да се коригује у "Електронска пошта", Документи: да се Увјерење о учешћу у рату прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);
04.29. Новчана накнада одликованом борцу: Рок: 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се умјесто информације "Адреса становања" наведе информација "Адреса", а информација "Е-маил" да се коригује у "Електронска пошта" и да се брише дио текста из обрасца "Подносим захтјев да ми признају новчану накнаду одликованом борцу (кратак опис захтјева) _____", Документи: Да се Рјешење о признавању статуса борца и разврставању у одговарајућу категорију прибавља по службеној дужности, чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

04.30. Новчана накнада породици одликованог борца:**Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса" коригује у "Контакт адреса", а у "Телефон" у "Контакт телефон" и да се брише дио текста из обрасца "Обраћај се горе наведеном наслову и молим Вас да ми признате право надокнаду као супруга - мајка - отац погинулог борца сина, мужа _____", а да се уместо ове информације наведе "Сродство са погинулим борцем као сувишне елеминишу информације "Мој муж - син _____ је одликован _____ дана _____, па ми по новом Закону о измјенама и допунама приписује новчану надокнаду",

Документи: Да се Рјешење о признавању статуса погинулог бораца прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева таксу/накнаду);

04.31. Накнада трошкова изградње надгробног споменика:**Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се елеминишу информације "Адреса", "Улица" и "Мјесто" и да се наведе једна информација "Контакт адреса", те да се информација "Телефон/факс" коригује у "Контакт телефон" и да се брише дио текста "Подносим захтјев да ми признате право на накнаду трошкова изградње надгробног споменика (кратак опис захтјева) _____",

Документи: Да се Рјешење којим се признаје статус породице погинулог бораца на које је другостепени орган дао сагласност прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

04.32. Бањско - климатско лијечење породица погинулих бораца и ратних војних инвалида:**Рок:** Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева ради прослиједивања предмета надлежном Министарству: 3 дана,**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ". Такође се предлаже да се елеминишу информације "Адреса", "Улица" и да се уместо њих наведе једна информација "Контакт адреса", те да се информација "Телефон" коригује у "Контакт телефон" и да се брише дио текста из обрасца "Подносим захтјев на расписани јавни позив ради упућивања ратних војних инвалида и чланова породица погинулих бораца оцабинског рата РС у бањско-климатске здравствене установе",

Документи: Да се Рјешење надлежног органа о статусу и припадајућим правима РВИ или члана породице погинулог борца (уз услов да је корисник) и Рјешење надлежног органа о категоризацији бораца прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер их издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има их у својој архиви (подносилац захтјева таксу/накнаду);

04.33. Посебно мјесечно примање:**Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се елеминишу информације "Адреса", "Улица" и "Мјесто" и да се наведе једна информација "Контакт адреса", те да се информација "Телефон/факс" коригује у "Контакт телефон" и да се брише дио текста из обрасца "Подносим захтјев на расписани јавни позив ради упућивања ратних војних инвалида и чланова породица погинулих бораца оцабинског рата РС у бањско-климатске здравствене установе",

Документи: Да се Увјерење о учешћу погинулог у војсци РС прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

04.34. Увјерења из службене евиденције - област борацко - инвалидске заштите:**Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се као сувишна елеминише информација "Прилог _____";**04.35. Признавање статуса члана породице умрлог ратног војног инвалида:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се уместо информације "Адреса становања" наведе "Контакт адреса" уместо "Е.маил" да се наведе "Електронска пошта" и да се брише дио текста из обрасца "Подносим захтјев да ми признате статус члана породице умрлог војног инвалида _____",

Документи: Да се Рјешење о признатом статусу РВИ прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

04.36. Признавање статуса члана породице погинулог борца:**Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се уместо информације "Адреса становања" наведе "Контакт адреса" уместо "Е.маил" да се наведе "Електронска пошта" и да се брише дио текста из обрасца "Подносим захтјев да ми признате статус породице погинулог борца _____",

Документи: Да се Увјерење о учешћу у војсци РС прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду) и да се изводи из матичних књига, вјенчаних и умрлих предају уместо у оригиналу и овјереној копији у обичној копији уз оригинал на увид;

04.37. Признавање права на здравствену заштиту породице погинулог борца и ратног војног инвалида:

Рок: 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: Општиснки образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се умјесто информације "Адреса становања" наведе "Контакт умјесто "Е.маил" да се наведе "Електронска пошта" и да се брише дио текста из обрасца "Подносим захтјев да ми признате право на здравствени (кратак опис захтјева) _____", _____

Документи: Да се Решење о признатом статусу ППБ или РВИ прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјев не плаћа такс

04.38. Признавање статуса ратног војног инвалида:

Рок: 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Обрзац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информацију "Име родитеља", да се уместо информације "Адреса становања" наведе "Контакт адреса", а уместо информације "Електронска пошта" да се брише дио текста из обрасца "Подносим захтјев да ми признате статус ратног војног инвалида (захтјева) ____",

Документи: Да се Увјерење о учешћу у рату прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјев не плаћа таксу/накнаду) и да се Увјерење о учешћу у рату, рањавања, повређивања и болести умјесто у оригиналу предаје у копији уз оригинал на увид.

04.39. Излазак на првостепену љекарску комисију у случају погоршања здравственог стања:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: Општински образац прилагодiti usvojenim preporukama,

Информације: Елеминисати информацију "Име родитеља", да се уместо информације "Адреса становања" наведе "Контакт адреса", а уместо информације "Електронска пошта" да се брише дио текста из обрасца "Подносим захтјев да ми признате статус ратног војног инвалида (захтјева) _____",

Документи: Да се Увјерење о учешћу у рату прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку од Општинског Одјељења за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду) и да се Увјерење о учешћу у рату издаје у три примерка, који се дају на чување, повређивања и болести уместо у оригиналу предаје у копији уз оригинал на увид;

04.40. Јединократне помоћи у сврху набавке лијекова - лијечења;

Рок: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елементарне информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се уместо информације "Адреса /Мјесто" наведе "Контакт адрес" "Телефон/факс" да се наведе "Контакт телефон" и да се дио текста из обрасца "Обраћам се горе наведеном наслову и молим да ми додјелите новчану помоћ за ____" коригује у "Сврха тражења једнократне новчане помоћи",

Документи: Да се Рјешење о признатом статусу прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и на њих у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

04.41. Стамбено збрињавање породица погинулих бораца и ратних војних инвалида:

Рок: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елементисати информацију "Име родитеља", те да се умјесто информације "Адреса и број телефона" наведе "Контакт адреса, телефон" и да се брише дио текста из обрасца "На расписани конкурс за утврђивање листе приоритета за стамбено збрињавање за ____ годин на конкурс прилажем потребну документацију",

Документи: Да се Рјешење о признатом статусу ратног војног инвалида или породице погинулог борца, Рјешење о категоризацији неког породичног домаћинства (ако постоји) и Рјешење о признатом статусу цивилне жртве рата за чланове домаћинства (ако постоји) прибавља и дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденци у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду). Ово рјешење прихваћено је у свим општинама које су прошле кроз поступак ред

04.42. Потврда о својству ратног војног инвалида ради повластице приликом увоза путничког моторног возила:

Рок: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана;

04.43. Увјерење о дужини учешћа у рату, у оружаним снагама у СФРЈ, односно у оружаним снагама РС ради утврђивања борца и одређивања категорије борца:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева).

Spajanje: Ovaј postupak spojiti sa postupcima 04.44. Uvјerenje o vremenu provednom na radnoj obavezі u јединицама radne obavezе i cиви.

04.45. Увјерење о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату за лица којима амбасада или дипломатско-конзуларно представништво др

04.45. Uvjerenje o regulisanju vojne obaveze, odnosno u kojima u ratu za lica kojima ambasada ili diplomatsko konzularno predstavništvo traži podatke radi odobrenja boravka u tim zemljama. 04.46. Uvjerenje o služenju vojnog roka i regulisanju vojne obaveze za lica koja

држављанство и 04.47. Увјерење о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове на старосну пензију. Прије

држављанство и 34.47. Увјерење о регулирању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове на старосну пензију. Прије новог спојеног поступка је "Увјерења из војне евиденције";

04.44. Увјерење о времену проведном на радној обавези у јединицама радне обавезе и цивилне заштите:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева).

Spajanje: Ovaј postupak spojišti sa postupcima 04.43. Uvјerenje o duжnini učešća u ratu, u oruжanim снагама u СФРЈ, односно u oruжanim radi utvrđivanja својства бораца и одређивања категорије бораца, 04.45. Uvјerenje o регулисању војне обавезе, односно учешћа u ratu за амбасада или дипломатско-конзуларно представништво других држава тражи податке ради одобрења боравка u тим земљама, 04.46. Uvјerenje војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство, 04.47. Uvјerenje o регулисању војне обавезе за лица која иностранству стекла услове на старосну пензију. Приједлог заназив новог спојеног поступка је "Uvјerenje из војне евиденције";

04.45. Увјерење о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату за лица којима амбасада или дипломатско - конзуларно представништво других држава тражи податке ради одобрења боравка у тим земљама:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Спајање: Овај поступак споји са поступцима 04.43. Увјерење о дужини учешћа у рату, у оружаним снагама у СФРЈ, односно у оружаним снагама РС ради утврђивања својства бораца и одређивања категорије бораца, 04.44. Увјерење о времену проведеном на радној обавези у јединицама радне обавезе и цивилне заштите, 04.46. Увјерење о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство и 04.47. Увјерење о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове на старосну пензију. Приједлог заназив новог спојеног поступка је "Увјерења из војне евиденције";

04.46. Увјерење о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Спајање: Овај поступак спојити са поступцима 04.43. Увјерење о дужини учешћа у рату, у оружаним снагама у СФРЈ, односно у оружаним снагама РС ради утврђивања својства бораца и одређивања категорије бораца, 04.44. Увјерење о времену проведеном на радној обавези у јединицама рад цивилне заштите, 04.45. Увјерење о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату за лица којима амбасада или дипломатско представништво других држава тражи податке ради одобрења боравка у тим земљама и 04.47. Увјерење о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове на старосну пензију. Приједлог заназив новог спојеног поступка је "Увјерења из војне евиденције";

04.47. Увјерење о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове на старосну пензију:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Спајање: Овај поступак споји са поступцима 04.43. Увјерење о дужини учешћа у рату, у оружаним снагама у СФРЈ, односно у оружаним снагама РС ради утврђивања својства бораца и одређивања категорије бораца, 04.44. Увјерење о времену проведеном на радној обавези у јединицама рад цивилне заштите, 04.45. Увјерење о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату за лица којима амбасада или дипломатско представништво других држава тражи податке ради одобрења боравка у тим земљама и 04.46. Увјерење о служењу војног рока и регулисању војне обавезе за лица која имају двојно држављанство. Приједлог заназив новог спојеног поступка је "Увјерења из војне евиденције";

04.48. Пријава војних обвезника:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Документи: Да се лична карта умјесто у овјереној копији предаје у обичној копији уз оригинал на увид;

04.50. Увјерење о условности стамбене јединице:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 5 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", те "Број Л.К" и "Мјесто издавања, те да се умјесто информација о становању наведе "Контакт адреса", а умјесто "Телефон" да се наведе "Контакт телефон". Да се информације из обрасца "Молим Вас да у вјерење о условности стамбене јединице која се налази у мјесту/улица ____" и "М.З." замијене са "Улица у којој се налази стамбена јединица тражи увјерење". Да се елеминису следеће информације као непотребне, "Уписана у посједовни лист број ____, на парцели број ____, катастарској општини ____",

Документи: Да се лична карта умјесто у копији предаје само на увид.

04.51. Увјерење о оствареном повратку:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева), (у случају потребе утврђивања додатних циљеница 8 д

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", те "Број Л.К" и "Мјесто издавања, те да се умјесто информација о становању наведе "Контакт адреса", а умјесто "Телефон" да се наведе "Контакт телефон". Да се информације из обрасца "Молим Вас да у вјерење о оствареном/неоствареном повратку односно започетом процесу повратка у мјесто/улица ____" и "М.З." замијене са "Подноси издавање увјерења о 1. оствареном, 2. неоствареном повратку, односно започетом процесу повратка у мјесто/улица ____",

Документи: Да се лична карта умјесто у копији предаје само на увид;

04.52. Поништење ненадлежно извршеног уписа у матичне књиге:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", те да се умјесто информација "Улица" и "Мјесто" наведе "Контакт адреса", а умјесто "Телефон/факс" да се наведе "Контакт телефон".

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ (05)

05.01. Регистрација предузетника:

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за регистрацију предузетника да се смањи са 30 КМ на 25 КМ, односно да се укине за делатности у пољопривреди

05.02. Измјена рјешења о регистрацији предузетника:

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за измјену рјешења о регистрацији предузетника да се смањи са 20 на 15 КМ,

Документи: да се Рјешење о регистрацији предузетника прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општој поступку, јер их издаје (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

05.03. Привремени престанак обављања дјелатности:

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Документи: Да се Рјешење о регистрацији предузетника прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду), карта или пасош за стране држављане умјесто у овјереној копији предају у обичној копији уз оригинал на увид,

Спајање: Овај поступак спојити са поступком 05.04. Трајни престанак обављања дјелатности и да се нови спојени поступак зове "Привремени престанак обављања дјелатности";

05.04. Трајни престанак обављања дјелатности: Такса / накнада: Укинута такса на захтјев, Документи: Да се Рјешење о регистрацији предузетника прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду), да се Лична карта или пасош за стране држављане умјесто у овјереној копији предају у обичној копији уз оригинал на увид, Спајање: Овај поступак спојити са поступком 04.04. Привремени престанак обављања дјелатности, а да се нови спојени поступак зове "Привремени/трајни престанак обављања дјелатности";
05.05. Обављање предузетничке дјелатности ван пословних просторија: Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Укинута такса на захтјев, Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса" коригује у "Контакт адреса", да се "Обраћам Вам се са захтјевом да ми издате рјешење за продају _____ ван пословног простора на Градском тргу у Фочи, у дане _____ године." елеминише дио текста "Подносим захтјев за продају робе ван службених просторија у _____ од _____ до _____ године.", Документи: Да се Рјешење о регистрацији предузетника прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);
05.06. Регистрација заједничке радње: Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за регистрацију предузетника да се одреди фиксно 30 КМ, а не по предузетнику;
05.07. Регистрација издвојеног пословног простора: Такса / накнада: Укинута такса на захтјев, Документи: Да се Рјешење о регистрацији предузетничке дјелатности прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);
05.08. Одобрење за обављање јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају: Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за обављање јавног превоза да се смањи са 30 КМ на 20 КМ, Документи: У Е-регистру нагласити да се Возачка дозвола тражи само за издавање рјешења за обављање такси превоза, Спајање: Овај поступак спојити са поступком 05.09. Одобрење за обављање такси превоза и да се нови спојени поступак зове "Јавни превоз лица и ствари у друмском саобраћају и такси превоз";
05.09. Одобрење за обављање такси превоза: Такса / накнада: Укинута такса на захтјев, Документи: У Е-регистру назначити да се Возачка дозвола тражи само за издавање рјешења за обављање такси превоза, Спајање: Овај поступак спојити са поступком 05.08. Одобрење за обављање јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и да се нови поступак зове "Јавни превоз лица и ствари у друмском саобраћају и такси превоз";
05.10. Лиценца за такси превозника: Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Укинута такса на захтјев, Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", да се елеминише дио текста "Обраћам Вам се са захтјевом да ми издате лиценцу за такси превоз.", Документи: Да се Рјешење о регистрацији предузетничке дјелатности прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);
05.11. Легитимација за возаче такси возила: Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Укинута такса на захтјев, Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", да се елеминише дио текста "Обраћам Вам се са захтјевом да ми издате легитимацију за возача такси возила.", Документи: Да се Диплома о завршеном III или IV степену школе саобраћајне струке умјесто у овјереној копији предаје у обичној копији уз оригинал на увид;
05.12. Превоз за властите потребе: Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева), Такса/накнада: Укинута такса на захтјев и такса за превоз за властите потребе да се смањи са 30 КМ на 20 КМ, Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информацију "Име родитеља", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", да се елеминише дио текста "Обраћам Вам се са захтјевом да ми издате рјешење за обављање превоза за властите потребе по основу _____ дјелатности, теретни возилом марке _____ тип _____, приколица марке _____ тип _____", Документи: Да се Рјешење о обављању регистраване дјелатности прибавља по службеној дужности, (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду), да се Купопродајни уговор умјесто у овјереној копији предаје у обичној копији уз оригинал на увид.
05.13. Категоризација угоститељских објеката: Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за категоризацију угоститељских објеката да се смањи са 70 КМ на 50 КМ, Документи: Да се Рјешење о регистрацији предузетника прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

05.14. Упис чамца у регистар и издавање пловидбене дозволе:**Рок:** 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Укинута такса на захтјев,**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати информацију "Име родитеља", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", да се елеминише информација "Обраћам Вам се са захтјевом да извршите упис чамца у регистар и издате пловидбене дозволе.",**Документи:** Да се Рјешење о регистрацији предузетника прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);**05.15. Продужење пловидбене дозволе:****Рок:** 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),**Такса/накнада:** Укинута такса на захтјев,**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати информацију "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса" обрасца елеминише информација "Обраћам Вам се са захтјевом да извршите упис чамца у регистар и издате пловидбену дозволу.",**05.16. Овјера књиге домаћих гостију и књиге утисака:****Рок:** 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Информација "Назив правног или физичког лица" да се брише и да се замијени са "Име" и "Презиме", те да се елеминише ЈИБ, да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", да се дио текста из обрасца "Сходно члану 3. Правилника о облику начину вођења Књиге жалби и члана 2. Правилника о облику, садржају и начину вођења Књиге гостију молим да се изврши овјера Књиге гостију, 2. утисака." зајмени са "Подносим захтјев за овјеру књиге: 1. домаћих гостију, 2. утисака.", да се бришу информације "Књига ће се пословном објекту (навести назив): _____ у Фочи у улици _____ број _____",**Документи:** Да се Рјешење о регистрацији предузетника прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);**05.17. Одобрење за продужено радно вријеме:****Рок:** 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Укинута такса на захтјев,**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Информација "Назив правног или физичког лица" да се брише и да се замијени са "Име" и "Презиме", те да се елеминише ЈИБ, да се брише информација "Број личне карте и МУП", да се информација "Адреса становања или контакт адреса" коригује у "Контакт адреса" дио текста из обрасца "Сходно члану 6. Одлуке о одређивању радног времена у угоститељским објектима на подручју града Фоча, подноси добијање сагласности за дуже радно вријеме ради организовања: 1. свадбе, 2. матурске свечаности, 3. јубиларне прославе (за сваку од наведених тачан назив свечаности/јубилеја и име организатора)." зајмени са "Подносим захтјев за добијање сагласности за продужено радно вријеме ради организовања _____", да се брише информација "За угоститељски објекат (навести назив објекта) _____, у _____, у улици _____ број _____ који је ван стамбено-пословне зграде стамбеног становања, тражи се дуже радно вријеме на дан _____, а уместо ових информација навести "Тражи се вријеме на дан _____",**Документи:** Да се Рјешење о регистрацији предузетника прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);**05.18. Увјерење о обављању / необављању предузетничке дјелатности:****Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Укинута такса на захтјев,**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати информацију "Име родитеља", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", да се "Обраћам се захтјевом за издавање увјерења о _____", допуни са "1. обављању, 2. необављању предузетничке дјелатности";**05.19. Општински подстицаји у пољопривреди:****Рок:** 15 дана након истека рока за пријаву на конкурс (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Да се све информације из обрасца коригују и да на новом образцу, како би исти био што једноставнији за подносиоца захтјева следеће информације "Име", "Презиме", "ЈМБГ", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Подносим захтјев за исплату подстицајних средстава", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева";**05.20. Накнада штете од законом заштићене дивљачи:****Рок:** 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Накнаду за излаз комисије за процјену штете смањити са 50 на 25 КМ, односно са 70 на 40 КМ (у пракси се ови износи само ако се установи да није било штете, па да се покрију трошкови пута),**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати информацију "Име родитеља", а да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса";**05.21. Пољопривредна сагласност за промјену намјене пољопривредног земљишта:****Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Примјенити нову Одлуку о утврђивању катастарског прихода од земљишта, објављену су Службеном гласнику РС број 28 од 2017. године, да се још увијек примјењује стара из 1999. Године,**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати информацију "Име родитеља", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", да се "Број текућег рачуна" елеминише, као и дио текста из обрасца "Молим да ми извршите обрачун за претварање пољопривредног у грађевински због изградње _____ објекта.",

05.22. Накнада штете проузроковане од законом незаштићене дивљачи и грома: Рок: 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Накнаду за излазак комисије за процјену штете смањити са 50 на 25 КМ, односно са 70 на 40 КМ (у пракси се ови износи само ако се установи да није било штете, па да се покрију трошкови пута), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информацију "Име родитеља", а да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", те да се текст из обрасца "Молим да на лице мјеста изађе општинска комисија за утврђивање настанка штете и процјене вриједности.";
05.23. Издавање радне књижице: Документи: Да се лична карта даје на увид умјесто у форми копије;
05.25. Издавање дупле радне књижице (у случају губитка): Документи: Да се лична карта даје на увид умјесто у форми копије;
05.26. Једнократна помоћ породиљама које немају запослених чланова домаћинства: Рок: 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт информација "Е-маил" у "Електронска пошта", да се елиминиса дио текста из обрасца "Обраћавам се са захтјевом за једнократну помоћ једнократне помоћи породиљама које немају запослених чланова домаћинства";
05.27. Накнада за треће и свако следеће рођено дијете: Рок: 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт информација "Е-маил" у "Електронска пошта";
05.28. Једнократне помоћи за вантјелесну оплодњу: Рок: рјешавање 10 дана по затварању јавног огласа (3 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Увести нови општински образац, Информације: У нови општински образац увести следеће информације: "Презиме", "Име", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Електронска пошта", "Датум подношења захтјева", "Датум подношења захтјева" и "Потпис захтјева";
05.29. Студентске стипендије: Рок: 30 дана по затварању јавног огласа (5 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се елиминиса информације "Адреса", "Улица" и "Мјесто", а да се наведе "Контакт адреса", а информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон", да се брише дио текста из обрасца "Јављам се на конкурс за додјелу студентске стипендије.", као и дио "Пошто испуњавам услове конкурса надам се да ћете удовољити мом захтјеву.", те и "Студент сам ___ године, факултета у ___";
05.30. Увјерење о кориштењу / некориштењу студентске стипендије: Рок: Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева) након подношења потпуног захтјева (са документацијом, плаћеним таксама...);
05.31. Водна сагласност: Рок: 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Укинута такса на захтјев, Образац: Увести нови општински образац, Информације: У нови образац навести следеће информације: "Презиме", "Име", "ЈМБГ", "Контакт адреса", "Контакт телефон", Датум захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева", Документи: Да постоји опција да се Посједовни лист и Копија катастарског плана прибављају по службеној дужности на основу Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако је то економичније за странку (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу издаваоцу документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати у грађевинску дозволу у оквиру истог одјељења (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду).
Препорука за комуналну таксу за истицање пословног имена на пословним просторијама: Такође се усваја препорука да се измјеном Одлуке о комуналним таксама општине Фоча дефинише да се предузетници који први пут извршавају послове плаћања таксе за истицање пословног имена на пословним просторијама у првој години пословања. Наиме, чланом 2. Закона о комуналним таксама је предвиђено да комуналне таксе у складу са наведеним законом посебним актом утврђује општина. Дакле, искључива је надлежност општине да пропише висину комуналне таксе за истицање пословног имена на пословним просторијама тако што ће Скупштина општине усвојити измјену и допуну Одлуке о комуналним таксама. Основни циљ ове препоруке је да бисте подстицали стабилан почетак пословања и за развој привредних друштава и предузетништва, а самим тим и општине Фоча.
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ()

06.01. Локацијски услови:

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за издавање локацијских услова да се смањи са 30 КМ на 25 КМ, те да се накнада локацијских услова смањи са 150 КМ на 100 КМ, ако УТ услове ради општинско одјељење, односно са 150 КМ на 80 КМ, ако УТ улове рад лице да се донесе нова Одлука о висини наканде за уређење градског грађевинског земљишта,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се елеминишу информације "Улица" и "Мјесто", а да се умјесто "Контакт адреса", а информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон", да се елеминишу информације: "Прикључак на електрични прикључак на водоводну мрежу" и "Прикључак на канализациону мрежу", те дио текста "На основу свега изложеног молим наслов да ми изда услове за извођење радова на поменутом објекту",

Документи: Да се Посједовни лист и Копија катастарског плана Ажурна геодетска подлога за предложену трасу (за инфраструктуру прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове (подносилац за одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), да се начелне сагласности на локацију од електродистрибуције, водовода и канализације смјернице од ЈП "Путеви РС" и ЈУ "Воде Српске" прибављају по службеној дужности на основу споразума са издаваоцима сагласност (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), те да се Санитарна сагласност елеминише из документације;

06.02. Измјена и допуна локацијских услова:

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за издавање локацијских услова да се смањи са 30 КМ на 20 КМ,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, тј. да се увеле нови образац,

Информације: У нови образац навести следеће информације: "Име и презиме/ Назив правног лица", "Контакт адреса", "Контакт Електронска пошта", "Број локацијских услова", "Година издавања", "Опис тражене измјене или допуне", "Датум подношења захтјева" подносиоца захтјева";

06.03. Увјерење да локацијски услови нису промјењени:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Увести нови образац за подношење захтјева за овај поступак,

Информације: Нови образац да садржи следеће информације: "Име и презиме/ Назив правног лица", "Контакт адреса", "Контакт Електронска пошта", "Молим Вас да ми издате увјерење да локацијски услови број: _____", "од _____ године", "издати на име _____ нису промјењени", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева",

Документи: Да се Локацијски услови прибављају по службеној дужности, (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

06.04. Увјерење о легалности изграђеног објекта (објекти изграђени прије 1980. године):

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информацију "ЈМБГ", те информације "Улица" и "Мјесто", а да се умјесто њих наведе "Контакт адреса", а информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон", да се информација "Молим Вас да ми издате увјерење којим ћете потврдити да је породични објекат који се налази у _____" замени са "Објекат се налази у _____", да се елеминишу информације: "на к.ч. број: _____", "број посједовног листа _____ изграђен прије 1969, односно прије 1978. године.", те дио текста "Увјерење ми је потребно ради укњиже објекта у Земљишно-књижни упис суда у Фочи.",

Документи: Да се Посједовни лист и Копија катастарског плана прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа);

06.05. Грађевинска дозвола за индивидуалне стамбене и стамбено - пословне објекте до 400 м²:

Рок: 10 дана (5 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за издавање грађевинске дозволе да се смањи са 30 КМ на 25 КМ, да се донесе нова Одлука о висини наканде за уређење градског грађевинског земљишту, будући да још увијек примјењује стара, која није усклађена са Законом,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ/ЈИБ", да се елеминишу информације "Улица" и "Мјесто", а да се наведе "Контакт адреса", а информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон", да се информација "За (врста објекта) _____" замени објекта _____, да се бришу следеће информације "Подаци о локацији:", "Према рјешењу о локацијским условима број: _____ од _____", "Мјесто", "У" и "Локалитет", а умјесто њих да се наведе "Број локацијских услова", да се информација "Број: З.К.У.Л./П.Л./К.КЊ.УЛ." коригује у "Број листа или ЗК", те да се елеминишу информације: "Прикључак на електричну мрежу:", "На наведеној локацији намјеравам следеће:", "Подаци Коментар:",

Документи: Да се Посједовни лист или Земљишно-књижни извадак и Копија катастарског плана прибављају по службеној дужности споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати уз захтјев за локацију оквиру истог одјељења (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду), да се начелне сагласности на локацију од електродистрибуције, водовода и канализације, М.тел-а, те путна сагласност од ЈП "Путеви РС" и водна сагласност ЈУ "Воде Српске" прибављају по службеној дужности споразума са издаваоцима сагласности/смјерница (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), Пољопривредна сагласност прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

06.06. Грађевинска дозвола (за све остале објекте, осим индивидуалних стамбених и стамбено - пословних до 400 м²):

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за издавање грађевинске да се смањи са 30 КМ на 25 КМ, да се донесе нова Одлука о висини наканде за уређење градског грађевинског земљишта будући да још увијек примјењује стара, која није усклађена са Законом,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ/ЈИБ", да се елеминишу информације "Улица" и "Мјесто", а да се наведе "Контакт адреса", а информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон", да се информација "За (врста објекта) _____" замени објекта _____, затим да се бришу следеће информације "Подаци о локацији:", "Према рјешењу о локацијским условима број: _____ од _____", "Мјесто број" и "Локалитет", а умјесто њих да се наведе "Број локацијских услова", те да се информација "Број: З.К.У.Л./П.Л./К.КЊ.УЛ." коригује у "Број Последовног листа или ЗК", затим да се елеминишу следеће информације: "Прикључак на електричну мрежу:", "На наведеној локацији следеће:", "Подаци о објекту:" и "Коментар:",

Документи: Да се Посједовни лист или Земљишно-књижни извадак и Копија катастарског плана прибављају по службеној дужности споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа);

споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати уз захтјев за локацију оквиру истог одјељења (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду), да се путна сагласност од ЈП "Путеви РС" и водна сагласност од ЈП "Воде Српске" прибављају по службеној дужности на основу споразума са издаваоцима сагласности/смјерница (подносилац захтјева плаћа таксу/накнаду издаваоцу документа), да се Пољопривредна сагласност прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду), да се Локацијски услови и Еколошка дозвола прибављају по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

06.07. Технички преглед објекта и издавање употребне дозволе:

Рок: Дефинисати рок за издавање употребне дозволе након пријема уредног записника Комисије за технички преглед објекта 5 дана (2 дана потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за рјешење да се смањи са 50 КМ на 40 КМ, те да се износи накнада за технички преглед објекта управе смање: 1. За индивидуалне стамбене објекте са 100 КМ на 95 КМ, 2. за индивидуалне стамбено-пословне објекте са 150 на 100 КМ, 3. за објекте колективног становања (стамбене и стамбено пословне) до 300 м² са 300 КМ на 295 КМ, а на сваких следећих 100 м² цијена се повећава за 5 КМ, а приједлог је да се смањи на 25 КМ, 4. за пословне објекте до 40 м² са 120 КМ на 115 КМ, од 40 до 100 м² са 180 КМ на 175 КМ, преко 100 м² са 215 КМ,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се умјесто информације "Адреса становања" наведе "Контакт информација "Е-маил" да се коригује у "Електронска пошта", да се брише информација "Рјешењем овог Одјељења број: 06-361-____", "од____", "одобро ми је изградња____" и дио текста са обрасца "Радове на објекту сам потпуно завршио у свему према одобреном пројекту и датим одобрењем за грађење." и "Ради тога молим наслов за образложење Комисију за технички преглед изведених радова на објекту, а по достављању Комисије да ми издате одобрење за употребу____",

Документи: Да се Потврда о извршеном геодетском снимању објекта прибавља по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), да се водна сагласност од ЈП "Воде Српске" или друге потребне сагласности прибављају по службеној дужности на основу споразума са издаваоцима сагласности/смјерница (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), да се Грађевинска дозвола прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева плаћа таксу/накнаду);

06.08. Еколошка дозвола:

Рок: 20 дана након објављивања на јавни увид (објављивање траје 30 дана) (5 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информацију "ЈМБГ/ЈИБ", да се умјесто информација "Адреса" и "Улица" наведе "Контакт адреса", а информација да се коригује у "Електронска пошта", да се брише информација "Предмет: Захтјев за издавање рјешења о еколошкој дозволи____", да се брише информација поједноставе "У____ и улици____ број____", "и то на к.ч. број____ 3.К. извадак број____ к.о.____ (стари премјер)" и "што се односи на____ П.Л. број____ к.о.____ (нови премјер)", тако што ће умјесто њих бити наведене следеће информације "Локација постројења", "Катастарски лист (стари премјер)", "Катастарска општина" и "Катастарска честица (нови премјер)",

Документи: Да се Копија катастарског плана и Посједовни лист прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати уз захтјев за грађевинску дозволу у оквиру истог одјељења (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду), да се Локацијски услови прибављају по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

06.09. Измјена еколошке дозволе:

Рок: 15 дана након објављивања на јавни увид (објављивање траје 30 дана) (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информацију "ЈМБГ/ЈИБ", да се умјесто информација "Адреса" и "Улица" наведе "Контакт адреса", а информација да се коригује у "Електронска пошта", да се брише информација "Предмет: Захтјев за издавање рјешења о еколошкој дозволи____", да се брише информација поједноставе "У____ и улици____ број____", "и то на к.ч. број____ 3.К. извадак број____ к.о.____ (стари премјер)" и "што се односи на____ П.Л. број____ к.о.____ (нови премјер)", тако што ће умјесто њих бити наведене следеће информације "Локација постројења", "Катастарски лист (стари премјер)", "Катастарска општина" и "Катастарска честица (нови премјер)",

Документи: Да се Еколошка дозвола и Рјешење о одобрењу за грађење прибављају по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

06.10. Обнављање еколошке дозволе:

Рок: 15 дана након објављивања на јавни увид (објављивање траје 30 дана) (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информацију "ЈМБГ/ЈИБ", да се умјесто информација "Адреса" и "Улица" наведе "Контакт адреса", а информација да се коригује у "Електронска пошта", да се брише информација "Предмет: Захтјев за издавање рјешења о еколошкој дозволи____", да се брише информација поједноставе "У____ и улици____ број____", "и то на к.ч. број____ 3.К. извадак број____ к.о.____ (стари премјер)" и "што се односи на____ к.ч. број____ П.Л. број____ к.о.____ (нови премјер)", тако што ће умјесто њих бити наведене следеће информације "Локација постројења", "Катастарски лист (стари премјер)", "Катастарска општина" и "Катастарска честица (нови премјер)",

Документи: Да се Еколошка дозвола прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

06.11. Изводи из спроведеног документа просторног уређења (регулациони план, план парцелације ...):

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 5 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и накнада за извод да се смањи са 20 КМ на 15 КМ,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ/ЈИБ", да се умјесто информација "Улица" и "Мјесто" наведе "Контакт информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон", да се информација "Молим наслов да ми изда извод из Регулационог плана" (опис из којег Регулационог плана)____ коригује у "Назнака документа просторног уређења из којег се тражи извод";

06.12. Продужење важности локацијских услова (за привремене објекте који се завршавају на локацијским условима: огласни медији, панони ...):

Рок: 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: Увести нови образац за подношење овог захтјева,

Информације: Нови општински образац да садржи следеће информације: "Име", "Презиме", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Електронска пошта", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева",

Документи: Да се Локацијски услови или прошлогодишње Рјешење о продужењу локацијских услова прибављају по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

06.13. Сагласност за заузимање јавних површина:

Рок: 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинуа такса на захтјев, да се доношењем нове или измјеном постојеће Одлуке о комуналним таксама у тарифном накнаде за постављање столова испред угоститељских и послastiчарских објеката брише дио "м2", јер се у пракси наплаћује по дану, а не по "м2",

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информацију "ЈМБГ/ЈИБ", да се умјесто информација "Адреса", "Улица" и "Мјесто" наведе "Контакт информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон", да се информација "Захтјев за издавање сагласности за заузимање дијела јавне површине за постављање _____" коригује у "Подносим захтјев за заузимање дијела јавне површине за постављање _____", затим "Молим наслов да ми изда сагласност за заузимање дијела јавне површине у Фочи у улици _____ (детаљнији опис локације)" да се коригује у "Локација", те "за период од _____ до _____" коригује у "Период заузимања јавне површине". Дио текста "за постављање (заокружити број поред траженог појма и унијети одговарајући број) _____" коригује у "Уређаја за сладолед (број м2 које апарат заузима _____), 2. Столова и столица испред угоститељских радњи (број столица _____), 3. Тезге испред простора (број м2 који планирам заузети _____), 4. Остало (навести _____ (број м2 _____)." и "Напомена _____" да се брише као сувишан а у информација додати "Површина",

Документи: Да се Локацијски услови (само за дуготрајна заузимања јавних површина - дуже од мјесец дана) прибављају по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду), као и да се по службеној дужности прибавља Потврда да су измирене финансијске обавезе према Општини, да службеник дође до информације о измирењу финансијских обавеза, будући да ту потврду издаје општинско Одјељење за финансије (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)

06.14. Раскопавање јавне површине:

Рок: 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Увести нови општински образац,

Информације: У новом образцу навести следеће информације: "Име и презиме/Назив правног лица", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Електронска пошта", "Подносим захтјев за раскопавање јавне површине на локацији _____ у улици _____", "Датум почетка извођења радова", "Датум завршетка извођења радова _____", "Сврха раскопавања _____", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева";

06.15. Измјена и допуна грађевинске дозволе:

Рок: 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за рјешење да се смањи са 30 КМ на 25 КМ,

Образац: Увести нови образац и прилагодити га усвојеним препорукама,

Информације: У нови образац навести следеће информације "Име и презиме/Назив правног лица", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Електронска пошта", "Опис тражене измјене/допуне", "Број грађевинске дозволе и година издавања", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева",

Документи: Да се Грађевинска дозвола за коју се тражи измјена или допуна прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

06.16. Увјерење за прикључак на електромеру обновљених објеката који су у рату уништени:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,

Информације: Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ/ЈИБ", да се умјесто информација "Улица" и "Мјесто" наведе "Контакт информација "Телефон" да се коригује у "Контакт телефон", да се брише дио текста "Обраћам Вам се са захтјевом да ми издате Увјерење да се донације обновљено-ла легално изграђен стамбени објект, који се налази у _____", те да се брише "У улици _____, на к.ч. _____, к.о. _____",

Документи: Да се Посједовни лист и Копија катастарског плана прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа);

06.17. Уговор о закупу грађевинског земљишта:

Рок: 30 дана (5 дана за преглед потпуности захтјева),

Образац: Увести нови општински образац,

Информације: У нови образац навести следеће информације: "Име", "Презиме", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Електронска пошта", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева",

Документи: Да се Посједовни лист и Копија катастарског плана прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа);

06.18. Измјена и допуна планског акта:

Образац: Увести нови општински образац,

Информације: У нови образац навести следеће информације: "Име", "Презиме", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Електронска пошта", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева",

Документи: Да се Посједовни лист и Копија катастарског плана прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), да се Графички прилог измјене плана прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

06.19. Уговор о плаћању на рате накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте: Рок: 20 дана (5 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Увести нови општински образац, Информације: У нови образац навести следеће информације: "Име", "Презиме", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Електронска пошта", "Подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева", Документи: Да се Рјешење о висини накнаде прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);
06.20. Исправка грешке у рјешењу: Рок: 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Увести нови општински образац, Информације: У нови образац навести следеће информације: "Име", "Презиме", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Електронска пошта", "Подносим захтјев за измјену рјешења број ____ из разлога ____", "Податак кој се мијења ____", "Податак који се мијења треба да гласи ____", "Подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева", Документи: Да се Рјешење које се мијења прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);
06.21. Комплетирање грађевинске парцеле: Рок: 45 дана (5 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Увести нови општински образац, Информације: У нови образац навести следеће информације: "Име", "Презиме", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Електронска пошта", "Подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева", Документи: Да се Посједовни лист и Копија катастарског плана прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа);
06.22. Регистрација заједнице етажних власника: Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Такса за упис заједнице етажних власника да се смањи са 50 KM на 40 KM;
06.23. Статусне промјене заједнице етажних власника: Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева);
06.24. Промјена лица овлашћеног за заступање заједнице етажних власника: Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Информација "Правно лице" да се брише, а да буде наведено "Име" и "Презиме", затим да се елиминише "ЈМБГ", те да се елиминише информације "Улица и број" и "Мјесто", а да се умјесто њих наведе "Контакт адреса", да се информација "Телефон" коригује у "Контакт телефон", да се брише "Дана ____", Одржана је скупштину етажних власника, гдје је дошло до промјене лица о заступању ЗЕВ ____, умјесто досадашњег Председника је ____";
06.25. Закуп стана: Рок: 8 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елиминисати "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Улица и број" коригује у "Контакт адреса", "Телефон" у "Контакт телефон", а "Е-маил" у "Електронска пошта", те да се елиминишу информације "Захтјев за закључење уговора о закупу стана у улици ____ у складу са преносу права располагања и кориштења на некретнинама закључен између Владе РС - Министарства рада и борачко-инвалидске заштите Фоча. Рјешењем број: ____, од ____ добио/ла сам на кориштење, како породица погинулог бораца, РВИ () категорије (заокружити), стан у стамбеној улици ____ у Фочи. Потребно је да са општином Фоча, на крају је од стране надлежног Министарства Владе РС пренесено право располагања и кориштења на предметним некретнинама, на горе наведеном стању закључимо уговор о закупу. Уговор о закупу нам је потребан ради откупа стана.", а да се додати информацију "Број рјешења о додјели стана", Документи: Да се Рјешење о додјели стана (ако је стан додјелен од стране општине) прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);
06.26. Контрола законитог утврђивања откупне цијене стана: Рок: 8 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева), Документи: Да се Доказ о учешћу у рату (ако постоји) и Рјешење о инвалидности (ако постоји) прибављају по службеној дужности, а захтјева не плаћа таксу/накнаду, затим да се Тлоцр стана прибавља по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа);
06.27. Исељење из стана или другог објекта (пословног простора, гараже...): Рок: 20 дана (5 дана за преглед потпуности захтјева), Образац: Општински образац прилагодити усвојеним препорукама, Информације: Елиминисати "Име једног родитеља" и "ЈМБГ", да се информација "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", "Контакт телефон", а "Е-маил" у "Електронска пошта", те да се, као непотребне елиминишу информације "У стан у улици ____, бесправно је уведен из ____ Стан је власништво ____ из ____ Молимо Вас да у складу са Законом о стамбеним односима проведете поступак исељења и стан слободно стави предате на располагање даваоцу стана ____", Документи: Да се Доказ о власништву стана умјесто у оригиналу или овјереној копији предаје у обичној копији уз оригинал на увид;

06.28. Уклањање објекта:**Образац:** Увести нови образац за подношење захтјева за овај поступак,**Информације:** У нови образац навести следеће информације: "Име и презиме/Назив правног лица", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Пошта", "Улица у којој се објект налази", "Име и презиме власника објекта", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева",**Документи:** Да се Копија катастарског плана и Посједовни лист прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа);**06.29. Одређивање кућног броја:****Такса / накнада:** Укинута такса на захтјев,**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати "Име оца" и "ЈМБГ", да се информације "Улица и број" и "Мјесто" бришу и замијене са "Контакт адреса", те да се информација "Телефон" коригује у "Контакт телефон", те да се, као непотребна елиминише информација "Молим горњи наслов да ми издате вези додјеленог кућног броја у улици ____ у Фочи.", да се информација "Увјерење ми је потребно ради пријаве ____" коригује у "Увјерење ми је потребно ради ____",**Документи:** Да се Посједовни лист (ако је подносилац захтјева власник куће), односно Извод из књиге уложених уговора (ако је подносилац захтјева власник стана) прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа);**06.30. Увјерење о зони и старости зграде:****Такса / накнада:** Укинута такса на захтјев,**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати "ЈМБГ", да се информације "Улица" и "Мјесто" бришу и замијене са "Контакт адреса", те да се информација "Телефон/факс" коригује у "Контакт телефон", да се, као непотребна елиминише информација "Молим Вас да ми издате увјерење о зони и старости зграде која се налази у ____ улици ____", да се брише дио текста "Стан је власништво ____ на који посједујем станарско право", а да се информација "Увјерење ми је потребно ради откупа стана." коригује у "Увјерење ми је потребно ради ____",**06.31. Издавање копије дозвола, копије предмјера и предрачуна из архиве:****Рок:** 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса/накнада:** Укинута такса на захтјев,**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информације "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", те да се информација "Електронска пошта" коригује у "Електронска пошта", да се елиминишу информације "Молим Вас да ми издате копију: 1. Грађевинске дозволе, 2. Уговор о сагласности, 3. Употребне дозволе", "За ____", "Која је изграђена ____ године" и "улица ____", а умјесто њих да се наведе "Назив документа који се налази у архиви" и "Број и датум документа";**06.32. Израда и издавање пројекта на реверс:****Рок:** 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Укинута такса на захтјев и накнада за издавање пројекта на реверс да се смањи са 50 КМ на 40 КМ, а у случају да пројекат издати уговореном року да накнада остане + 50 КМ,**Образац:** Увести нови образац за подношење овог захтјева и прилагодити га усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се информације "Адреса становања" коригује у "Контакт адреса", те да се информација "Електронска пошта" коригује у "Електронска пошта" и да се елиминишу информације "Молим Вас да ми издате копију: 1. Грађевинске дозволе, 2. Уговор о сагласности, 3. Употребне дозволе", "За ____", "Која је изграђена ____ године" и "улица ____", а умјесто њих да се наведе "Подносим захтјев за реверс ____",**06.33. Рјешавање инфраструктурних питања по захтјевима странака:****Рок:** Дефинисати рок а преглед потпуности захтјева 3 дана,**Образац:** Увести нови образац за подношење овог захтјева,**Информације:** У нови образац навести следеће информације "Име и презиме/Назив правног лица", "контакт адреса", "Контакт телефон", "Пошта", "Подносим захтјев за ____", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева",**Документи:** Ако је за конкретан случај потребна Копија катастарског плана или Посједовни лист предлаже се да се прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), а ако је у конкретном случају потребна Грађевинска дозвола или други документ који издају општинска одјељења предлаже се да се прибављају по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);**06.34. Увјерења и потврде о којима се води службена евиденција и о којима се не води службена евиденција - Одјељење за уређење, стамбено - комуналне послове:****Такса / накнада:** Укинута такса на захтјев,**Образац:** Увести нови образац за подношење овог захтјева,**Информације:** У нови образац навести следеће информације "Име и презиме/Назив правног лица", "контакт адреса", "Контакт телефон", "Пошта", "Подносим захтјев да ми издате увјерење ____", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева",**Документи:** Ако је за конкретан случај потребан одређени документ који издаје Републичка управа за геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), а ако је у конкретном случају потребан одређени документ који издају општинска одјељења предлаже се да се прибављају по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);**06.35. Потврда о пријему захтјева:****Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева);**06.36. Потврда о пријему понуде за тендер:****Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева);

06.37. Локацијски услови за заузимање јавних површина:**Рок:** 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев и такса за рјешење да се смањи са 30 КМ на 25 КМ, те да се накнада за издавање локацијских у КМ на 100 КМ, ако УТ услове ради општинско одјељење, односно са 150 КМ на 80 КМ, ако УТ услове ради овлаштено лице, да се доношен измјеном постојеће Одлуке о комуналним таксама у тарифном броју 1 код накнаде за постављање столова испред угоститељских и посл објеката брише дио "м2", јер се у пракси наплаћује по дану, а не по "м2 дневно",

Образац: Увести нови општински образац и прилагодити га усвојеним препорукама,

Информације: У нови образац навести следеће информације "Име и презиме/Назив правног лица", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Почта", "Подносим захтјев за локацијске услове за заузимање дијела јавне површине за постављање", "Локација", "Период заузимања јавне површине", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева",

Документи: Да се Копија катастарског плана и Посједовни лист прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком геодетске и имовинско правне послове (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), да се начелна са локацију од електродистрибуције, те смјернице од ЈП "Путеви РС" и ЈУ "Воде Српске" прибављају по службеној дужности на основу са издаваоцима сагласности/смјерница (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа);

06.38. Сјеча стабала на јавним површинама:**Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),**Образац:** Увести нови општински образац,

Информације: У нови образац навести следеће информације "Име", "Презиме", "Контакт адреса", "Контакт телефон", "Подносим сјечу/окресивање стабала у", "Разлог сјече", "Датум подношења захтјева" и "Потпис подносиоца захтјева".

Образложење

Општина Фоча и Међународна финансијска корпорација IFC закључили су уговор о сарадњи на основу којег је општина Фоча преузела обавезу предузимања активности ради побољшања пословног окружења и конкурентности на територији општине Фоча.

Радна група је у складу са преузетим обавезама из рјешења Начелника општине број 02-014-375/17 од 27.12.2017. године и уз

техничку подршку IFC-а, израдила сет препорука за које је потребна одлука Начелника општине и које су усвојене доношењем ове одлуке.

Имајући у виду напријед наведено одлучено је као у изречи одлуке.

Поука о правном лијеку:

Против ове одлуке није дозвољен правни лијек.

Број: 02-014-230/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Фоча, 10.07.2018. године

Радисав Машић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 63. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17) и Одлуке о усвајању препорука за поједностављење административних поступака, број: 02-014-230/18 од 10.07.2018. године, Начелник општине Фоча доноси

**П РА В И Л Н И К
О РАЦИОНАЛИЗАЦИЈИ РАДА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ФОЧА**

Члан 1.

У складу са Одлуком о усвајању препорука за поједностављење административних поступака, број: 02-014-230/18 од 10.07.2018. године, овим Правилником ближе се уређују правила поступања и начин рада општинских служби, њихова међусобна сарадња, рокови за поступање, наплата административне таксе и накнаде, документације, рокови за поступање, образци и друга питања од значаја за провођење административних поступака на нивоу Општинске управе општине Фоча која су представљена у табеларном приказу (Прилог 1.) и чине саставни дио овог Правилника.

Члан 2.

(1) Административни поступак, у смислу овог Правилника, представља поступак рјешавања предмета по захтјеву странке од момента подношења захтјева физичких лица и / или правних лица до момента одлучивања надлежне Општинске службе с циљем примјене и провођења прописа.

(2) Поред наведеног, административни поступак подразумијева процедуре пријављивања за издавање лиценце, дозволе, сагласности, одобрења, рјешења, ауторизације, овлаштења, сертификације, обавјештења, увјерења, потврде, статистичког истраживања и друге врсте одлука које издаје надлежни орган Општинске управе општине Фоча.

(3) У ширем смислу, административни поступак чини процес који подразумијева слиједеће радње: подношење захтјева од стране физичког/правног лица надлежној општинској служби; спровођење процедуре по поднесеном захтјеву; добивање одговора/налога ради исправке, допуне или уређења захтјева надлежне општинске службе по преданом захтјеву; рјешавање захтјева странке и доношења одлуке по захтјеву странке.

Обвезе и сарадња општинских служби**Члан 3.**

(1) Приликом провођења административних поступака, општинске службе су дужне поступати према таксативно наведеним елементима

административних поступака који се односе на таксе и накнаде, документацију потребну за појединачни административни поступак, рокове за преглед потпуности захтјева и рокове за рјешавање потпуног захтјева и образце захтјева.

(2) Уколико је Правилником одређено да документ за потребе поступка једног одјељења, доставља друго надлежно одјељење службеним путем, странка ће приликом прибављања документа код одјељења надлежног за издавања документа као сврху издавања документа навести поступак у којем се захтјева тражени документ.

(3) Надлежно одјељење дужно је документ из претходног става доставити одјељењу надлежном за поступање по захтјеву странке у административном поступку за који је потребан документ из претходног става.

Члан 4.

(1) Приликом провођења административних поступака, општинске службе су дужне да по службеној дужности прибављају податке, доказе и друге акте о којој службеној евиденцији води или с којом на други начин располаже орган надлежан за вођење поступка, односно о којима евиденцију воде или с којом на други начин располажу друге општинске службе. Општинске службе дужне су међусобно сарађују и размјењују информације у складу с начелима економичности и ефикасности.

(2) Странка која је покренула или у чијем интересу се води административни поступак, није дужна достављати документацију из става 1. овога члана.

Члан 5.

(1) Службеници надлежни за вођење поступака су овлашћени прибављати податке, доказе и друга акта, потребна за рјешавање предмета од стране других службеника исте организационе јединице, кратким путем (усмено, телефонски, путем е-маила и сл.).

(2) На исти начин, надлежни службеници су овлашћени, уколико то захтјевају околности поступка или сматрају сврсисходним, прибављати потребну документацију непосредно од службеника других општинских служби, под условом да се на тај начин осигурава или унапређује ефикасност у рјешавању конкретног предмета.

(3) О прибављању података/документације на начин из претходног става, надлежни службеник је дужан саставити службену забиљешку и исту уложити у спис предмета. Достава листи и тражене документације врши се у електро или другом погодном облику.

(4) Службеници општинских служби који су издали документ из своје евиденције за потребе вођења поступка пред другом општинском службом водиће посебну евиденцију о броју и врсти издатих докумената.

Рокови за поступање

Члан 6.

(1) Након пријема поднеска непосредно од странке или достављања предмета у рад од стране овлашћеног службеника писарнице (прво сигнирање), предмет се истог дана распоређује/дођељује службенику надлежном за вођење поступка.

(2) Службеник је дужан проверити да ли поднесак садржи неки формални недостатак који спрјечава поступање по истом, или је поднесак неразумљив или непотпун, те издати странци писмени позив за исправак поднеска, у роковима наведеним у Прилогу 1.овог Правилника и то од дана пријема поднеска у надлежној служби.

(3) Позив садржи упозорење да ће се, у случају непоступања по истом, сматрати да поднесак није ни поднесен, те да ће се о томе донијети одговарајући закључак.

Члан 7.

(1) Правилником се одређују двије врсте рокова и то: рок за преглед потпуности поднесеног захтјева странке и рок за рјешавање потпуног захтјева странке који се рачуна од дана пријема потпуног захтјева странке. Општинске службе дужне су благовремене, потпуне и поднесене од стране овлашћене особе (у даљњем тексту: уредне) предмете рјешавати у роковима прописаним овим Правилником.

(2) Рокови одређени за преглед потпуности захтјева / предмета и рјешавања потпуних захтјева / предмета, за појединачне административне поступке, представљени су у табеларни приказ који се налази у Прилогу 1.овога Правилника и чини његов саставни дио.

(3) Уколико се ради о нарочито сложеним предметима прописује се могућност продужења рока с тим да је службеник којем је предмет додијелен у рад, дужан о томе писмено извјестити непосредног руководиоца с навођењем разлога продужења у року од 3 дана од дана прекорачења рока.

Члан 8.

(1) Непосредни руководиоца ће водити писану евиденцију о прекорачењу рокова за поступање, разврстану по службама и о томе обавјештавати Начелника с циљем даљњег унапређења рада Општинске управе надлежне за рјешавање административно-управних поступака.

(2) Руководиоци организационих јединица ће тромјесечно достављати изводе из евиденције Кабинету начелника који нарочито садрже податке о броју предмета, предмет управног поступка, називу странке, имену службеника коме је предмет додијелен у рад и броја дана прекорачења.

(3) У случају неоправданог прекорачења рокова предвиђених Правилником биће покренут поступак утврђивања дисциплинске одговорности службеника у складу са Законом.

Увођење типских образаца

Члан 9.

(1) У сврху експедитивности, једноставности, прегледности и једнообразности провођења административних поступака, уводе се

Прилог 1.

типски обрасци на нивоу Општинске управе, којим се странка обраћа општинским службама, приликом покретања административних поступака.

(2) Обрасци садрже:

1) назив административног поступка,

2) назив општинске управе односно организационе јединице надлежне за вођење поступка, адресу сједишта, број телефона и е-маил адресе,

3) основне податке о странци (име и презиме / назив правног лица, име родитеља / законског заступника, ЈМБ / ЈИБ, адреса боравишта / сједишта, број личне карте, контакт телефон),

4) таксативно наведене прилоге/документа потребна за рјешавање предмета, форму докумената (оригинал, оригинал на увид, фотокопија или овјерена фотокопија), назив институције / организације надлежне за издавање, начин прибављања (по службеној дужности, по основу споразума или странка),

5) рок за преглед потпуности захтјева и рок за рјешавање (потпуног) захтјева странке,

6) назив и висину таксе / и или накнаде, број рачуна, сврха дознаке, позив на број, врста прихода и друге податке потребне за уплату таксе уколико се иста не плаћа таксеном марком.

(3) Примјер обрасца представљен је у Прилогу 2. Правилника и чини његов саставни дио.

Увођење "one window" система за пријем, обраду и одлуку по захтјеву странке

Члан 11.

(1) Општинска управа Општине Фоча ће за административне поступке који се односе на привреду и грађење обезбједити тзв. "one window" систем за пријем, обраду и доношење одлуке по захтјеву странака.

(2) Захтјеве којим се покрећу административни поступци странка ће предавати на пријемној писарници општине Фоча док ће надлежно Одјељење одлуку/рјешење и друга писмена у вези административног поступка странкама достављати путем поште, лично на пријемној писарници или електронском поштом уколико је то странка захтјевала.

Завршне одредбе

Члан 12.

(1) У складу са чланом 3.овог Правилника за службеника који је задужен за међусобну сарадњу општинских служби именује се Игор Турчић.

(2) Имена, презимена и е-маил адресе задужених службеника свих надлежних општинских одјељења ће бити објављени у Е-регистру Општине Фоча.

(3) Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објаве у "Службеном гласнику општине Фоча".

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА (02)

02.01. Једнократне новчане помоћи:

Рок: 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: -

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Обраћам Вам се са захтјевом да ми одобрите једнократну новчану помоћ, јер ми је потребна ради: ____, 7. Датум подношења захтјева, 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Одређени документ зависно од сврхе подношења захтјева (здравствена документација, рачуни и сл.) - Копија

02.02. Потврда о успјешно реализованом уговору:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: -

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев да ми издате потврду о успјешно реализованом ____, 7. Потврда ми је потребна у сврху ____, 8. Датум подношења захтјева, 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: -

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ (07)

07.01. Увјерење о измиренним финансијским обавезама према Општини Фоча:**Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев за издавање увјерења да сам измирио финансијске обавезе према општини Фоча, 7. Датум подношења захтјева, 8. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** -**07.02. Поврат погрешно уплаћених средстава:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев да се изврши поврат или прескјивавање погрешно извршене уплате на општински рачун број __, 7. дана __, 8. Молимо Вас да средства уплатите на рачун број __, 9. Разлог погрешне уплате (кратко образложење) __, 10. Датум подношења захтјева, 11. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Уплатница - Копија**07.03. Приступ информацијама:****Рок:** 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме/Назив правног лица, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев за приступ информацији __, 7. у сврху __, 8. Датум подношења захтјева, 9. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** -**07.04. Откуп стана:****Рок:** 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** Накнада за подмирење трошкова откупа стана: 50 КМ**Образац:** Прописан Упутством о утврђивању откупне цијене стана и образци за примјену Закона о приватизацији државних станова**Информације:** Информације садржане у Комплету образаца за откуп стана**Документи:** 1. Кућна листа / Оригинал, 2. Увјерење да странарско право на предметном стану није у спору / Оригинал, 3. Личне карте пунољетних чланова породичног домаћинства / Овјерена копија, 4. Изјава носиоца станарског права о сагласности за откуп стана (ако је носилац станарског права сагласан да члан породичног домаћинства са њим или умјесто њега иде у поступак откупа стана) / Оригинал, 5. Увјерње о зони и старости зграде / Оригинал, 6. Уговор о закупу стана или Уговор о кориштењу стана / Оригинал или овјерена копија, 7. Тлоцрт стана / Оригинал или овјерена копија, 8. Родни листови за малолетне чланове породичног домаћинства / Оригинал или овјерена копија, 9. Доказ о радном стажу / Оригинал, 10. Извод из матичне књиге рођених или вјенчаних за лице по којем се остварује право о откупу (ако се откуп врши по том лицу) / Оригинал или овјерена копија, 11. Рјешење или увјерење о погибији, односно нестанку или ратном војном инвалидитету надлежног Министарства за питања бораца, жртава рата и рада (ако се откуп врши по овом основу) / Оригинал или овјерена копија, 12. Потврда или друга исправа којом се доказује да је подносилац захтјева приликом стицања станарског права на стану уложио сам лична средства (ако постоји) / Оригинал или овјерена копија, 13. Обрачун судског вјештака грађевинске струке (ако постоји) / Оригинал или овјерена копија, 14. Увјерење органа који је водио поступак експропријације да је подносиоцу захтјева приликом стицања станарског права исплаћена накнада за експропријацију (ако постоји) / Оригинал или овјерена копија**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ (08)****08.01. Пријава почетка грађења:****Рок:** 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Подносилац пријаве (име и презиме физичког лица или назив правног лица, 2. Контакт адреса (адреса физичког лица или сједиште правног лица), 4. Контакт телефон, 5. Датум подношења захтјева, 6. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** -**08.02. Ексхумација и пренос умрлог лица:****Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о начину и условима под којим се врши обдукција, ексхумација и превозење умрлих лица**Информације:** Подносилац захтјева; Телефон; Подаци о умрлом лицу; Презиме (и дјевојачко презиме); Име оца; Име ; Дан, мјесец и година рођења; Мјесто рођења; Мјесто и држава гдје је смрт наступила; Сат, дан, мјесец и година смрти; Узрок смрти; Да ли је умрло лице било сахрањено; Остали подаци; Превозно средство којим ће се извршити превоз умрлог лица; Превоз умрлог лица врши се у пратњи (име и презиме особе); Гранични прелаз уласка превозног средства у државу у којој се обавља сахрана; Мјесто и назив гробља у којем се умрло лице сахрањује; Датум подношења захтјева; Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге умрлих / Копија; 2. Љекарски извјештај о узроку смрти / Копија; 3. Потврда да посједује гробно мјесто у мјесту у које се врши пренос / Копија**08.03. Уништење оштећене или покварене робе:****Рок:** Одмах, а најкасније у року од 48 сати**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име (име оца) и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Спецификација робе за уништење; 6. Локација; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** -

08.04. Потврда о здравственом стању пошиљки производа животињског поријекла или животиња у унутрашњем промету:
Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева);
Такса / накнада: Накнада за ветеринарско-санитарне прегледе: За животиње и животињске производе до 1000 кг: 7 КМ; до 5000 кг: 12 КМ, до 10000 кг: 16 КМ; преко 10000 кг: 20 КМ
Образац: Захтјев се подноси усмено
Информације: -
Документи: 1. Отпремница / Копија или на увид; 2. Доказ о уплати накнаде / Овјерена копија

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ (04)

04.01. Изводи и увјерења из матичних књига:
Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),
Такса / накнада: 1. Такса за образац извода из матичне књиге: 0,50 КМ; 2. Такса за извод из матичне књиге: 2 КМ
Образац: Захтјев се подноси усмено
Информације: -
Документи: Лична карта или други идентификациони документ / На увид

04.02. Увјерења из службене евиденције - општа управа:
Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),
Такса / накнада: Такса за увјерење: 5 КМ
Образац: Захтјев се подноси усмено
Информације: -
Документи: 1. Лична карта или други идентификациони документ / На увид; 2. Одређени документ зависно од конкретног случаја (нпр. изводи из МК из других општина...) / На увид

04.03. Редован упис у матичну књигу рођених
Рок: Одмах
Такса / накнада: -
Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча
Информације: 1. Име и презиме подносиоца захтјева; 2. Контакт адреса; 3. Датум и мјесто рођења дјетета; 4. Име и презиме дјетета; 5. Држављанство дјетета; 6. Националност дјетета; 7. Вјероисповјест дјетета; 8. Подаци о родитељима; ОТАЦ: Презиме __, Име __, Датум рођења __, Мјесто __, Општина __, ЈМБ __, Држављанство __, Занимање __, Мјесто боравка __, Број личне карте __; МАЈКА: Презиме __, Име __, Датум рођења __, Мјесто __, Општина __, ЈМБ __, Држављанство __, Занимање __, Мјесто боравка __, Број личне карте __; 9. Напомена; 10. Потписи подносиоца захтјева 1. __, 2. __.
Документи: 1. Извод из књиге вјенчаних за родитеље (ако је брак закључен изван РС) / Оригинал или овјерена копија; 2. Лична карта или други идентификациони документ / На увид; 3. Пријава о рођењу дјетета / Оригинал; 4. Изјава о признању очинства (ако није закључен брак) / Оригинал

04.04. Пријава намјере за ступање у брак и редован упис у матичну књигу вјенчаних:
Рок: Одмах
Такса / накнада: Накнада за закључење брака ван установе 150 КМ
Образац: Захтјев се подноси усмено или писмено на општински образац који је прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча
Информације: 1. Име и презиме невјесте, 2. Име и презиме женика, 3. Пребивалиште невјесте, 4. Пребивалиште женика, 5. Потпис невјесте и 6. Потпис женика
Документи: 1. Изводи из књиге рођених (ако су рођени у другој општини или другој држави) / Оригинал; 2. Увјерење о држављанству, ако чињеница држављанства није уписана у МКР (ако су рођени у другој општини или другој држави) / Оригинал; 3. Увјерење о слободном брачном стању (ако су рођени у другој општини или другој држави) / Оригинал; 4. Сагласност да ће држава из које потичу младенци признати брак закључен у општини Фоча (за стране држављане) / Оригинал; 5. Лична карта или други идентификациони документ / На увид

04.05. Редован упис у матичну књигу умрлих:
Рок: Одмах
Такса / накнада: -
Образац: Захтјев се подноси усмено
Информације: -
Документи: 1. Потврда о смрти / Оригинал; 2. Одређени документ који доказује неку чињеницу која није наведена у потврди о смрти (нпр. Извод из МКР, Извод из МКВ...) / Копија

04.06. Редован упис у матичну књигу држављана (за дјецу рођену изван РС, у Федерацији БиХ и иностранству, ако један од родитеља има држављанство РС и пребивалиште у општини Фоча):
Рок: Одмах
Такса / накнада: -
Образац: Захтјев се подноси усмено или писмено на општински образац који је прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча
Информације: 1. Презиме и име једног родитеља; 2. Презиме и име другог родитеља; 3. Контакт адреса; 4. Подносимо захтев за упис дјетета у матичну књигу држављана; 5. Подаци о родитељима; ОТАЦ: Презиме __, Име __, Датум рођења __, Мјесто __, Општина __, ЈМБ __, Држављанство __, Занимање __, Мјесто боравка __, Број личне карте __; МАЈКА: Презиме __, Име __, Датум рођења __, Мјесто __, Општина __, ЈМБ __, Држављанство __, Занимање __, Мјесто боравка __, Број личне карте __; 6. Напомена; 7. Потписи подносиоца захтјева 1. __, 2. __.
Документи: 1. Родни лист дјетета / Оригинал; 2. Вјенчани листови родитеља (само који нису вјенчани у РС-у) / Оригинал или овјерена копија

04.07. Потврда о животу:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: -

Образац: Захтјев се подноси усмено

Информације: -

Документи: 1. Лична карта / На увид

04.08. Овјере:

Рок: Одмах

Такса / накнада: 1. Такса за овјеру потписа рукописа и преписа и за овјеру пуномоћја: 1. За овјеру првог потписа: 2,00 КМ, а за овјеру сваког следећег потписа 1 КМ; 2. За овјеру аутентичности рукописа или овјеру преписа до два полутабака оригинала: 2,00 КМ, 3. За овјеру аутентичности рукописа или овјеру преписа преко два полутабака оригинала: 4,00 КМ, 4. За овјеру пуномоћја: 8,00 КМ

Образац: Захтјев се подноси усмено, а писмено само за излазак службеника на терен ради овјере и прописан је Правилником о рационализацији рада општине управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме; 2. Обраћајем Вам се са захтјевом да ми омогућите излазак општинског службеног лица због немогућности мог доласка у општинске просторије ____; 3. Датум подношења захтјева; 4. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Документ који је предмет овјере / Копија; 2. Лична карта (само за овјеру потписа) / На увид

04.09. Изјаве (о промјени презимена након престанка или развода брака / признању очинства / националности / вјероисповјести):

Рок: Одмах

Такса / накнада: -

Образац: Захтјев се подноси усмено

Информације: -

Документи: 1. Лична карта или други идентификациони документ / На увид

04.11. Исправка погрешно уписаних чињеница у матичним књигама:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: Такса за захтјев: 1 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Подносим захтјев за исправку погрешно уписане/их чињенице/а ____ у матичној књизи ____ општине Фоча за ____ рођеног у ____ године у ____ тако да убудуће умјесто уписане/их чињенице/а ____ треба уписати ____ док остали подаци остају непромјењени; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Документ којим се доказује да је одређена чињеница погрешно уписана (родни лостови родитеља, супружника, вјенчани листови, лична карта...) / Копија уз оригинал на увид; 2. Извод из матичне књиге са погрешном уписаном чињеницом коју треба промијенити / Копија уз оригинал на увид

04.12. Накнадни упис у матичну књигу рођених (за лица која су рођена на подручју општине Фоча, али из неког разлога нису уписана у матичну књигу рођених):

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Такса на рјешење 10 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Подносим захтјев за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених општине Фоча за ____ рођеног у ____ године, у ____, од оца ____ и мајке ____; 6. Истичем да чињеница рођења није уписана у матичној књизи рођених општине Фоча из разлога ____; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Лична карта или други идентификациони документ или документ који садржи чињеницу рођења (нпр. вјенчани лист) / Копија уз оригинал на увид; 2. Увјерење да лице није уписано у матичну књигу рођених / Оригинал

04.13. Накнадни упис у матичну књигу вјенчаних:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Такса на рјешење 10 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Подносим захтјев за накнадни упис чињенице закључења брака у матичној књизи вјенчаних општине Фоча за ____; 6. Чињеница закључења брака није уписана у матичним књигама вјенчаних општине Фоча из разлога ____; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Докази о чињеници закључења брака (стари извод из МКВ, родни листови супружника са клаузулом о закључењу брака, извод из МКР дјетета из којег се види да су подносиоци захтјева родитељи дјетета) / Копија уз оригинал на увид; 2. Увјерење да лице није уписано у матичну књигу вјенчаних / Оригинал

04.14. Накнадни упис у матичну књигу умрлих:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Такса на рјешење 10 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Подносим захтјев за накнадни упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих општине Фоча за ____; 6. Чињеница смрти није уписана у матичној књизи умрлих општине Фоча из разлога ____; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Потврда о смрти / Оригинал; 2. Извод из матичне књиге рођених умрлог / Копија; 3. Увјерење да лице није уписано у матичну књигу умрлих / Оригинал; 4. Лична карта подносиоца захтјева / Копија

04.15. Накнадни упис у матичну књигу држављана (упис у КД РС држављана ФБиХ):**Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Такса на рјешење 10 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Молим Вас да ми одобрите упис чињенице држављанства БиХ и РС у матичну књигу држављана РС у општини Фоча с обзиром да су испуњени законом прописани услови да, као држављанин ФБиХ са пребивалиштем на територији _____ стекнем држављанство РС; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге рођених / Оригинал; 2. Увјерење о држављанству Федерације БиХ / Оригинал; 3. Увјерење о пребивалишту на територији РС на дан 06.04.1992. године и на дан 01.01.1998. године или Увјерење о пребивалишту на територији ФБиХ на дан 06.04.1992. године, а на територији РС на дан 01.01.1998. године / Оригинал; 4. Други докази о пребивалишту (увјерење о пребивалишту родитеља, ђачка књижица, свједочанство о завршеној школи, здравствена легитимација...) - по потреби / Оригинал; 5. Извод из матичне књиге вјенчаних (за лице у браку, ако је након склапања брака дошло до промјене презимена) / Оригинал; 6. Увјерење о држављанству РС - БиХ за родитеље подносиоца захтјева (уколико су држављани РС - БиХ) / Оригинал; Лична карта или други идентификациони документ / Копија уз оригинал на увид**04.16. Промјена ентитетског држављанства:****Рок:** 30 дана (рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана)**Такса / накнада:** Такса за избор и промјену ентитетског држављанства: 10 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Молим Вас да ми, у складу са чланом 31. Закона о држављанству РС, одобрите промјену ентитетског држављанства обзиром да су испуњени законом прописани услови да, као држављанин ФБиХ, стекнем држављанство РС; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге рођених / Оригинал или овјерена копија; 2. Увјерење о држављанству БиХ-Федерације БиХ / Оригинал; 3. Увјерење о пребивалишту на територији ФБиХ на дан 06.04.1992. године / Оригинал или овјерена копија; 4. Увјерење о пријави пребивалишта у РС након 01.01.1998. године / Оригинал или овјерена копија; 5. Извод из матичне књиге вјенчаних (за лице у браку, ако је након склапања брака дошло до промјене презимена) / Оригинал или овјерена копија; 6. Лична карта или други идентификациони документ / Овјерена копија; 7. Доказ о уплати републичке административне таксе / Овјерена копија**04.17. Промјена личног имена и / или презимена:****Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Такса за рјешење 10 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Име/презиме које се жели замијенити; 6. Име/презиме које се жели узети; 7. Разлог за подношење захтјева за промјену; 8. Датум подношења захтјева; 9. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Увјерење о пребивалишту / Оригинал; 2. Извод из матичне књиге рођених / Оригинал или овјерена копија; 3. Увјерење о невођењу кривичног поступка / Оригинал; 4. Увјерење о измиренем порским обавезама / Оригинал; 5. Увјерење о држављанству / Оригинал; 6. Лична карта / Копија**04.18. Поништење погрешно извршеног уписа у матичне књиге:****Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** Такса на захтјев 1 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Подносим захтјев за поништење погрешно извршеног уписа чињенице ____; 6. у матичној књизи ____; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге у коју је извршен погрешан упис / Оригинал или овјерена копија**04.19. Одобрење за закључење брака по пуномоћнику:****Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Такса на рјешење 10 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Подносим захтјев за закључење брака по пуномоћнику; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге рођених за будуће супружнике / Оригинал или овјерена копија; 2. Увјерење о слободном брачном стању / Оригинал или овјерена копија; 3. Доказ о држављанству / Оригинал или овјерена копија; 4. Овјерена пуномоћ / Оригинал; 5. Доказ о спријечености доласка у РС да се закључи брак / Оригинал**04.20. Накнадни упис у матичну књигу рођених по основу поријекла (ако је дијете рођено у иностранству прије 01.01.1991. године, а родитељи у вријеме рођења дјетета имали пријављено пребивалиште у општини Фоча):****Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Такса за рјешење 10 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Подносим захтјева за накнадни упис у Матичну књигу рођених општине Фоча уз констатацију чињенице (приближешке) држављанства БиХ и РС; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтјева / Оригинал; 2. Увјерење о држављанству за подносиоца захтјева / Оригинал; 3. Извод из матичне књиге вјенчаних за родитеље подносиоца захтјева / Оригинал; 4. Потврда пријаве боравка у Фочи за подносиоца захтјева / Оригинал; 5. Увјерење о последњем пребивалишту родитеља (уколико подносилац захтјева нема пријављен боравак у општини Фоча) / Оригинал; 6. Увјерење о држављанству БиХ за родитеље подносиоца захтјева у тренутку њиховог рођења / Оригинал; 7. Изводи из матичне књиге рођених за родитеље подносиоца захтјева / Оригинал; 8. Увјерење о држављанству бивше СФРЈ за родитеља који није био држављанин БиХ у тренутку рођења подносиоца захтјева / Оригинал; 9. Увјерење да подносилац захтјева није уписан у матичну књигу рођених и књиге држављана по мјесту рођења родитеља / Оригинал; 10. Лична карта или други идентификациони документ за подносиоца захтјева / Копија уз оригинал на увид

04.21. Накнадни упис у матичну књигу рођених по основу пребивалишта:**Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Такса на рјешење 10 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Молим Вас да ми одобрите накнадни упис у Матичну књигу општине Фоча уз констатацију чињенице (прибиљешке) држављанства БиХ и РС, с обзиром да су испуњени законом прописани услови да, као ранији држављанин СФРЈ са пребивалиштем у БиХ на дан 06.04.1992. године, стекнем држављанство БиХ по основу пребивалишта у БиХ.; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге иностраног органа и извод из матичне књиге вјенчаних (за жене које су у браку) / Оригинал; 2. Увјерење о пребивалишту на територији општине Фоча на дан 06.04.1992. године / Оригинал; 3. Увјерење о пребивалишту на територији друге општине у БиХ прије 06.04.1992. године / Оригинал; 4. Доказ о држављанству бивше СФРЈ (увјерење о држављанству, пасош, лична карта, војна књижица и друге исправе издате од надлежних органа) / Оригинал; 5. Увјерење да подносилац захтјева није уписан у матичну књигу рођених и књигу држављана у надлежној матичној служби општине Фоча / Оригинал; 6. Лична карта / Копија уз оригинал на увид**04.22. Стицање држављанства прирођењем:****Рок:** 30 дана (рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана)**Такса / накнада:** 1. Такса на захтјев 1 КМ, 2. Републичка такса за рјешење: 100 КМ**Образац:** Прописан од Министарства управе и локалне самоуправе**Информације:** Име; Презиме; Адреса - мјесто; Улица и број; Контакт телефон; О себи дајем следеће податке; Име; Презиме; Рођено презиме; Дан, мјесец и година рођења; Мјесто, општина и држава рођења; Садашње држављанство; Име и презиме оца; Име и презиме (рођ. презиме) мајке; Датум подношења захтјева; Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге рођених / Оригинал или овјерена копија; 2. Увјерење о садашњем држављанству или овјерена копија важеће путне исправе / Оригинал или овјерена копија; 3. Извод из матичне књиге вјенчаних (само за лица у браку) / Оригинал или овјерена копија; 4. Доказ о одобреном боравку у РС / Оригинал или овјерена копија; 5. Доказ о познавању језика и писма једног од конститутивних народа РС (држављани Србије, Хрватина и Црне Горе не достављају овај доказ) / Оригинал или овјерена копија; 6. Доказ о неосуђивању (из земље поријекла) / Оригинал; 7. Доказ о невођењу кривичног поступка / Оригинал; 8. Доказ о обезбјеђеном извору прихода (потврда о радном односу и висини плате или друго) / Оригинал; 9. Доказ о измирењу пореских/финансијских обавеза (из земље поријекла и БиХ) / Оригинал; 10. Овјерена изјава о прихватању правног поретка БиХ и РС / Оригинал; 11. Доказ о уплати републичке административне таксе / Овјерена копија**04.23. Стицање држављанства БиХ - РС као двојног држављанства на основу Уговора о двојном држављанству између БиХ и СРЈ:****Рок:** 30 дана (рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана)**Такса / накнада:** 1. Такса на захтјев 1 КМ, 2. Републичка такса за рјешење: 100 КМ**Образац:** Прописан од Министарства управе и локалне самоуправе**Информације:** Име; Презиме; Адреса - мјесто; Улица и број; Контакт телефон; О себи дајем следеће податке; Име; Презиме; Рођено презиме; Дан, мјесец и година рођења; Мјесто, општина и држава рођења; Садашње држављанство; Име и презиме оца; Име и презиме (рођ. презиме) мајке; Датум подношења захтјева; Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге рођених / Оригинал или овјерена копија; 2. Увјерење о садашњем држављанству или овјерена копија важеће путне исправе / Оригинал или овјерена копија; 3. Извод из матичне књиге вјенчаних (достављају само лица у браку) / Оригинал или овјерена копија; 4. Доказ о држављанству брачног супружника (ако се захтјев подноси по основу брака) / Оригинал или овјерена копија; 5. Доказ о одобреном боравку у Републици Српској / Оригинал; 6. Доказ о неосуђивању / Оригинал; 7. Овјерена изјава о прихватању правног поретка БиХ-РС / Оригинал; 8. Доказ о уплати републичке административне таксе / Овјерена копија**04.24. Стицање држављанства БиХ - РС као двојног држављанства на основу Уговора о двојном држављанству између БиХ и РХ:****Рок:** 30 дана (рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана)**Такса / накнада:** 1. Такса на захтјев 1 КМ, 2. Републичка такса за рјешење: 100 КМ**Образац:** Прописан од Министарства управе и локалне самоуправе**Информације:** Име; Презиме; Адреса - мјесто; Улица и број; Контакт телефон; О себи дајем следеће податке; Име; Презиме; Рођено презиме; Дан, мјесец и година рођења; Садашње држављанство; Име и презиме оца; Име и презиме (рођ. презиме) мајке; Датум подношења захтјева; Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге рођених / Оригинал или овјерена копија; 2. Увјерење о садашњем држављанству или овјерена копија важеће путне исправе / Оригинал или овјерена копија; 3. Извод из матичне књиге вјенчаних (достављају само лица у браку) / Оригинал или овјерена копија; 4. Доказ о одобреном боравку у Републици Српској / Оригинал; 5. Доказ о неосуђивању (из земље рођења) / Оригинал; 6. Доказ о невођењу кривичног поступка (из земље поријекла и БиХ) / Оригинал; 7. Доказ о обезбјеђеном извору прихода (потврда о радном односу и висини плате или друго) / Оригинал; 8. Доказ о измирењу пореских/финансијских обавеза (из земље поријекла и БиХ) / Оригинал; 9. Овјерена изјава о прихватању правног поретка БиХ и РС / Оригинал; 10. Доказ о уплати републичке административне таксе / Овјерена копија**04.25. Стицање држављанства БиХ - РС на основу члана 38. Закона о држављанству БиХ и члана 38. и 39. Закона о држављанству РС:****Рок:** 30 дана (рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана)**Такса / накнада:** 1. Такса на захтјев 1 КМ, 2. Републичка такса за рјешење: 100 КМ**Образац:** Прописан од Министарства управе и локалне самоуправе**Информације:** Име; Презиме; Адреса - мјесто; Улица и број; Контакт телефон; О себи дајем следеће податке; Име; Презиме; Рођено презиме; Дан, мјесец и година рођења; Мјесто, општина и држава рођења; Садашње држављанство; Име и презиме оца; Име и презиме (рођ. презиме) мајке; Датум подношења захтјева; Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге рођених / Оригинал или овјерена копија; 2. Увјерење о садашњем држављанству или овјерена копија важеће путне исправе / Оригинал или овјерена копија; 3. Извод из матичне књиге вјенчаних (достављају само лица у браку) / Оригинал или овјерена копија; 4. Доказ о пребивалишту/боравишту Републици Српској / Оригинал; 5. Доказ о уплати републичке административне таксе / Овјерена копија

04.26. Признавање права на породичну инвалиднину:**Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Увјерење о погибији / Оригинал или овјерена копија; 2. Увјерење о учешћу у рату / Оригинал - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 3. Извод из матичне књиге умрлих (за погинулог) / Оригинал; 4. Родни листови (за дјецу) односно родни и вјенчани лист (за супругу), зависно од тога ко је корисник инвалиднине / Оригинал или овјерена копија**04.27. Признавање права на борацки додатак:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Рјешење о признавању статуса борца и разврставања у одређену категорију / Оригинал или овјерена копија; 2. Увјерење да се налази на евиденцији незапослених лица (само за незапослене) / Оригинал; 3. Потврда да не прима борацки додатак (само за запослене) / Оригинал; 4. Потврда да није корисник додатка за пензију, односно да није остварен повољнији пензијски основ или увећање пензије по основу својства припадника ОС (само за пензионере) / Оригинал; 5. Изјава да је на повременом раду (ако није корисник права на пензију, и ако се не налази на евиденцији запослених) / Оригинал**04.28. Признавање статуса борца и разврставање у одређену категорију:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Подносим захтјев за категоризацију (кратак опис захтјева) ____; 7. За овај захтјев дајем следеће податке: 1. Војна пошта ____ Почетак ангажмана ____ Завршетак ____; 2. Војна пошта ____ Почетак ангажмана ____ Завршетак ____; 3. Војна пошта ____ Почетак ангажмана ____ Завршетак ____; 4. Војна пошта ____ Почетак ангажмана ____ Завршетак ____; 8. Датум подношења захтјева; 9. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Увјерење о учешћу у рату / Оригинал - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)**04.29. Новчана накнада одликованом борцу:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Рјешење о признавању статуса бораца и разврставању у одговарајућу категорију / Оригинал или овјерена копија; Одликовање борца / Овјерена копија - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)**04.30. Новчана накнада породици одликованог борца:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Сродство са погинулим борцем; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Рјешење о признању статуса погинулог борца / Оригинал или овјерена копија - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Одликовање борца / Овјерена копија**04.31. Накнада трошкова изградње надгробног споменика:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** Рјешење којим се признаје статус породице погинулог бораца на које је другостепени орган дао сагласност / Оригинал или овјерена копија - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Писмена изјава да општина, предузеће, установа или други послодавац нису учествовали у изградњи надгробног споменика / Оригинал; 3. Предрачун или рачун трошкова изградње надгробног споменика погинулом борцу / Оригинал

04.32. Бањско - климатско лијечење породице погинулих бораца и ратних војних инвалида:**Рок:** 30 дана (рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Рјешење надлежног органа о статусу и припадајућим правима РВИ или члана породице погинулог борца (уз услов да је активни корисник) / Оригинал или овјерена копија - прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер их издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има их у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Рјешење надлежног органа о категоризацији борца / Оригинал или овјерена копија - прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер их издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има их у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 3. Изјава о заједничком домаћинству (само за породице погинулих бораца) / Оригинал; 4. Налаз и препорука надлежне здравствене установе о неопходности бањске рехабилитације / Оригинал или овјерена копија**04.33. Посебно мјесечно примање:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон/Факс; 4. Електронска пошта; 5. Сродство са погинулим борцем; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Увјерење о околностима погибије / Оригинал; 2. Увјерење о учешћу погинулог у војсци РС / Оригинал - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 3. Увјерење из матичне књиге умрлих за погинулог / Оригинал или овјерена копија; 4. Родни и вјенчани листови корисника посебног мјесечног примања / Оригинал или овјерена копија**04.34. Увјерења из службене евиденције - област борацко - инвалидске заштите:****Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Подносим захтјев да ми издате увјерење о ____; 4. Датум подношења захтјева; 5. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** -**04.35. Признавање статуса члана породице умрлог ратног војног инвалида:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Рјешење о признатом статусу РВИ / Оригинал или овјерена копија - прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Извод из матичне књиге умрлих за умрлог РВИ / Оригинал или овјерена копија; 3. Вјенчани лист брачног супружника / Оригинал или овјерена копија**04.36. Признавање статуса члана породице погинулог борца:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Увјерење о погибији / Оригинал; 2. Увјерење о учешћу у војсци РС / Оригинал - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 3. Извод из матичне књиге умрлих за погинулог / Копија уз оригинал на увид; 4. Извод из матичне књиге рођених (за дједу) / Копија уз оригинал на увид; 5. Извод из матичне књиге рођених и вјенчаних (за супругу) / Копија уз оригинал на увид**04.37. Признавање права на здравствену заштиту породице погинулог борца и ратног војног инвалида:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Рјешење о признатом статусу ППБ или РВИ / Оригинал или овјерена копија - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Рјешење да није корисник права на пензију / Оригинал; 3. Увјерење да није корисник права на социјалну помоћ / Оригинал; 4. Увјерење да не обавља приватну дјелатност / Оригинал; 5. Увјерење да није у радном односу / Оригинал**04.38. Признавање статуса ратног војног инвалида:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Увјерење о околностима рањавања, повређивања и болести / Копија уз оригинал на увид; 2. Увјерење о учешћу у рату / Оригинал - прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјев не плаћа таксу/накнаду); 3. Медицинска документација из периода када је рањен, повријеђен или оболио / Копија; 4. Новија медицинска документација / Копија

04.39. Излазак на првостепену љекарску комисију у случају погоршања здравственог стања:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: -

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Увјерење о околностима рањавања, повређивања и болести / Копија уз оригинал на увид; 2. Увјерење о учешћу у рату / Оригинал - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 3. Медицинска документација из периода када је рањен, повријеђен или оболио / Копија; 4. Новија медицинска документација / Копија

04.40. Једнократне помоћи у сврху набавке лијекова - лијечења:

Рок: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана

Такса / накнада: -

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Сврха тражења једнократне помоћи ____; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Рјешење о признатом статусу / Оригинал - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер их издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и на их у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Рачун који доказује колике су новчане потребе на мјесечном нивоу за куповину лијекова / Оригинал; 3. Медицинска документација / Копија; 4. Кућна листа / Оригинал; 5. Текући рачун / Копија; 6. Лична карта / Копија

04.41. Стамбено збрињавање породица погинулих бораца и ратних војних инвалида:

Рок: Дефинисати рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана

Такса / накнада: -

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме и име; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Датум подношења захтјева; 5. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Рјешење о признатом статусу ратног војног инвалида или породице погинулог борца / Оригинал - прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Кућна листа / Оригинал; 3. Рјешење о категоризацији неког од чланова породичног домаћинства (ако постоји) / Оригинал - прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 4. Рјешење о признатом статусу цивилне жртве рата за чланове домаћинства (ако постоји) / Оригинал - прибавља по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер га издаје општинско Одјељење за општу управу, које води евиденцију и има га у својој архиви (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); Посједовни лист или Увјерење да није власник некретности / Оригинал

04.42. Потврда о својству ратног војног инвалида ради повластице приликом увоза путничког моторног возила:

Рок: Рок за преглед потпуности захтјева ради прослијеђивања предмета надлежном Министарству: 3 дана;

Такса / накнада: -

Образац: Прописан од Министарства рада и борачко-инвалидске заштите

Информације: Презиме, очево име, име; Адреса и број телефона; ЈМБ; Број личне карте; Молим надлежно министарство да ми изда тражену потврду с обзиром да ми је признато својство ратног војног инвалида ____ категорије; са ____ % воног инвалидитета; Датум подношења захтјева; Потпис подносиоца захтјева

Документи: -

04.43. Увјерења из војне евиденције:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: -

Образац: Захтјев се подноси усмено

Информације: -

Документи: 1. Лична карта / На увид

04.48. Пријава војних обвезника:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

Такса/накнада: -

Образац: Захтјев се подноси усмено

Информације: -

Документи: 1. Лична карта / Копија уз оригинал на увид

04.49. Прибављање медицинске документације, односно налаза, оцјена и мишљења НВЉК (ниже војно - љекарске комисије):

Рок: Одмах

Такса / накнада: -

Образац: Захтјев се подноси усмено

Информације: -

Документи: 1. Лична карта / На увид

04.50. Увјерење о условности стамбене јединице:**Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 5 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Улица у којој се налази стамбена јединица за коју се тражи увјерење; 5. Увјерење ми је потребно у сврху регулисања ____; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Лична карта / На увид; 2. Посједони лист (не старији од 12 мјесеци) / Копија**04.51. Увјерење о оствареном повратку:****Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева), (у случају потребе утврђивања додатних чињеница 8 дана)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Подносим захтјев за издавање увјерења о 1. оствареном, 2. неоствареном повратку, односно започетом процесу повратка у мјесто/улица ____; 5. Увјерење ми је потребно у сврху регулисања; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Лична карта / На увид; 2. Увјерење о пребивалишту (не старије од 6 мјесеци) / Копија уз оригинал на увид; 3. Увјерење о кретању / Копија уз оригинал на увид; 4. Посједовни лист (не стари од 12 мјесеци) / Копија; 5. Трипартитни уговор о примљеној помоћи за обнову стамбене јединице / Копија**04.52. Поништење ненадлежно извршеног уписа у матичне књиге:****Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Подносим захтјев за поништење ненадлежно извршеног уписа чињенице ____ у матичној књизи ____ општине Фоча за ____ рођеног у ____ године, у ____ с обзиром да је чињеница ____ уписана у матичној књизи ____ у надлежној матичној служби у ____; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Извод из матичне књиге у коју је извршен основни упис / Оригинал или овјерена копија; 2. Извод из матичне књиге у коју је извршен ненадлежни упис / Оригинал или овјерена копија**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ (05)****05.01. Регистрација предузетника:****Рок:** 2 дана**Такса / накнада:** Такса за регистрацију предузетника 25 КМ (за регистрацију делатности у пољопривреди такса се не плаћа)**Образац:** Прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника**Информације:** Информације садржане у образцу прописаном Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника**Документи:** 1. Лична карта или пасош за страног држављана / Овјерена копија; 2. Доказ да правоснажном одлуком надлежног органа није изречена мјера забране обављања дјелатности / Оригинал; 3. Увјерење да нема доспјелих, а неизмирених пореских обавеза / Оригинал; 4. Други долази ако је њихово подношење обавезно по одредбама посебних прописа (нпр. код регистрације агенција за књиговође предаје се лиценца...) / Копија**05.02. Измјена рјешења о регистрацији предузетника:****Рок:** 2 дана**Такса / накнада:** Такса за измјену рјешења о регистрацији предузетника 15 КМ**Образац:** Прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника**Информације:** Информације садржане у образцу прописаном Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника**Документи:** 1. Лична карта или пасош за стране држављане / Овјерена копија; 2. Рјешење о регистрацији предузетника / Копија - прибавља се по службеној дужности, у складу са чланом 124. Закона о општем управном поступку, јер их издаје (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)**05.03. Привремени / трајни престанак обављања дјелатности:****Рок:** 2 дана**Такса / накнада:** Такса за привремени/трајни престанак рада предузетника 10 КМ**Образац:** Прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника**Информације:** Информације садржане у образцу прописаном Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника**Документи:** 1. Лична карта или пасош за стране држављане / Копија уз оригинал на увид; 2. Рјешење о регистрацији предузетника / Копија - прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 3. По потреби одговарајући доказ који представља основ за промјену података (нпр. отпусна листа из болнице, извод из матичне књиге рођених за дијете...) / Оригинал или овјерена копија**05.05. Обављање предузетничке дјелатности ван пословних просторија:****Рок:** 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Такса за обављање предузетничке дјелатности ван пословних просторија: 10 КМ за сваки појединачни излазак на једној локацији**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Подносим захтјев за продају робе ван службених просторија у ____ од ____ до ____ године; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Сагласност за заузимање јавне површине / Оригинал; 2. Рјешење о регистрацији предузетника / Копија - прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)

05.06. Регистрација заједничке радње:

Рок: 2 дана

Такса / накнада: Такса за регистрацију заједничке радње 30 КМ

Образац: Прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника

Информације: Информације садржане у образцу прописаном Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника

Документи: 1. Лична карта или пасош за стране држављане / Овјерена копија; 2. Доказ да правоснажном одлуком надлежног органа није изречена мјера забране обављања дјелатности / Оригинал; 3. Увјерење да нема доспјелих, а неизмирених пореских обавеза / Оригинал; 4. Уговор о заједничком обављању дјелатности / Оригинал или овјерена копија; 5. Други докази ако је њихово подношење обавезно по одредбама посебних прописа (нпр. код регистрације агенција за књиговође предаје се лиценца...) / Копија

05.07. Регистрација издвојеног пословног простора:

Рок: 2 дана

Такса / накнада: Такса за рјешење 30 КМ

Образац: Прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника

Информације: Информације садржане у образцу прописаном Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника

Документи: 1. Лична карта или пасош за стране држављане / Овјерена копија; 2. Рјешење о регистрацији предузетничке дјелатности / Копија - прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)

05.08. Јавни превоз лица и ствари у друмском саобраћају и такси превоз:

Рок: 2 дана

Такса / накнада: Такса за рјешење 20 КМ

Образац: Прописан Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника

Информације: Информације садржане у образцу прописаном Правилником о садржају и облику захтјева за регистрацију предузетника

Документи: 1. Лична карта или пасош за страног држављана / Овјерена копија; 2. Доказ да правоснажном одлуком надлежног органа није изречена мјера забране обављања дјелатности / Оригинал; 3. Увјерење да нема доспјелих, а неизмирених пореских обавеза / Оригинал; 4. Доказ о завршеном III или IV степену школе саобраћајне струке / Овјерена копија; 5. Купопродајни уговор или Саобраћајна дозвола (као доказ да је возило млађе од 15 година) / Купопродајни уговор се предаје у овјереној копији, а саобраћајна дозвола у обичној копији; 6. Возачка дозвола / Копија – (возачка дозвола тражи само за издавање рјешења за обављање такси превоз)

05.10. Лиценца за такси превозника:

Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Такса за лиценцу за обављање такси превоза: 10 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Рјешење о регистрацији предузетника / Копија - прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Потврда о исправности и опремљености возила / Оригинал или овјерена копија; 3. Саобраћајна дозвола / Копија; 4. Диплома о завршеном III или IV степену школе саобраћајне струке / Оригинал или овјерена копија; 5. Возачка дозвола / Копија; 6. Доказ да је порески обвезник (Образац 3100) / Копија

05.11. Легитимација за возаче такси возила:

Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Такса за издавање легитимације за возаче: 10 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Диплома о завршеном III или IV степену школе саобраћајне струке / Копија уз оригинал на увид; 2. Возачка дозвола / Копија; 3. Доказ да је порески обвезник (образац 3100) / Копија; 4. Фотографија / Оригинал

05.12. Превоз за властите потребе:

Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Такса за рјешење 20 КМ,

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Увјерење да је носилац породичног пољопривредног газдинства уписан у регистар пољопривредних газдинстава / Копија; 2. Саобраћајна дозвола или Купопродајни уговор (ако саобраћајна није на његово име) / Копија уз оригинал на увид; 3. Потврда да возило испуњава прописане техничко-експлоатационе услове / Оригинал; 4. Возачка дозвола / Копија;

05.13. Категоризација угоститељских објеката:

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Такса за категоризацију угоститељских објеката 50 КМ,

Образац: За одређивање категорије кампа и категорије туристичког насеља (сеоског домаћинства) прописан Правилником о категоризацији угоститељских објеката и условима у разврставање хотела у подврсте, а за остале категоризације прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: За одређивање категорије кампа и категорије туристичког насеља (сеоског домаћинства) информације садржане у образцу прописаном Правилником о категоризацији угоститељских објеката и условима у разврставање хотела у подврсте; За остале врсте категоризације општински образац: 1. Презиме; 2. Име; 3. ЈМБ; 4. Контакт адреса; 5. Контакт телефон; 6. Обраћај Вам се са захтјевом да утврдите категорију _____ за обављање _____; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: Рјешење о регистрацији предузетника (ако је регистрован) - прибавља по службеној дужности (подносилац захтјев не плаћа таксу/накнаду) или Рјешење о регистрацији правног лица / Копија

05.14. Упис чамаца у регистар и издавање пловидбене дозволе:

Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: 1. Накнада за кориштење објекта безбједности пловидбе: 50 КМ; 2. Такса за упис пловног објекта у регистар: 10 КМ;

3. Комунална такса за држање и кориштење чамаца: 10 КМ мјесечно по чамцу

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Свједочанство - увјерење о способности за пловидбу / Оригинал; 2. Свједочанство о баждарењу / Оригинал; 3. Доказ о власништву (Овјерена изјава којом потврђују да је чамац у њиховом власништву, рачун, купопродајни уговор...) / Овјерена копија; 4. Рјешење о регистрацији предузетника или Рјешење о регистрацији правног лица (само за предузетнике и правна лица) / Копија; 5. Доказ о уплати републичке накнаде / Овјерена копија; 6. Доказ о уплати општинске комуналне таксе / Овјерена копија

05.15. Продужење пловидбене дозволе:

Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: 1. Накнада за кориштење објекта безбједности пловидбе: 50 КМ; 2. Комунална такса за држање и кориштење чамца: 10 КМ мјесечно по чамцу

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Пловидбена дозвола / Оригинал; 2. Свједочанство о баждарењу / Оригинал; 3. Доказ о уплати републичке накнаде / Овјерена копија; 4. Доказ о уплати општинске комуналне таксе / Овјерена копија

05.16. Овјера књиге домаћих гостију и књиге утисака:

Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: Такса за овјеру књига утисака и књига гостију: 3 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име; 2. Презиме; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Подносим захтјев за овјеру књиге: 1. домаћих гостију, 2. утисака; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Књига гостију или књига утисака / Оригинал; 2. Рјешење о обављању дјеклатности - прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)

05.17. Одобрење за продужено радно вријеме:

Рок: 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Такса за рјешење 10 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име; 2. Презиме; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Подносим захтјев за добијање сагласности за продужено радно вријеме ради организовања ____; 6. Тражи се дуже радно вријеме на дан ____ у трајању до ____ часова; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Рјешење о регистрацији предузетника - прибавља по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду) или Решење о регистрацији правног лица / Копија

05.18. Увјерење о обављању / необављању предузетничке дјелатности:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Такса на увјерење 5 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Обрађам се захтјевом за издавање увјерења о 1. обављању, 2. необављању предузетничке дјелатности; 6. Увјерење ми је потребно ради регулисања ____; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: -

05.19. Општински подстицаји у пољопривреди:

Рок: 15 дана након истека рока за пријаву на конкурс (3 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: -

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име; 2. Презиме; 3. ЈМБ; 4. Контакт адреса; 5. Контакт телефон; 6. Подносим захтјев за исплату подстицајних средстава за ____; 7. Датум подношења захтјева и 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Потврда АПИФ-а о регистрацији пољопривредног газдинства / Оригинал; 2. Текући рачун банке / Копија; 3. Одређени документ зависно од конкретног подстицаја (рачун о куповини механизације, потврда од млекаре, потврда хладњаче о количини произведеног воћа и сл.) / Оригинал

05.20. Накнада штете од законом заштићене дивљачи:

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Накнада за излаз комисије за процјену штете: за удаљеност до 30 км - 25 КМ, за удаљеност преко 30 км - 40 КМ (у пракси се ови износи наплаћују само ако се установи да није било штете, па да се покрију трошкови пута),

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. ЈМБ; 4. Контакт адреса; 5. Контакт телефон; 6. Број текућег рачуна; 7. Дана ____ године, у мјесту ____ општина Фоча медвјед ми је починио штету тако што је уништио ____; 7. Молим да на лице мјеста изађе општинска комисија за утврђивање настанка штете и процјене вриједности; 8. Датум подношења захтјева; 9. Потпис подносиоца захтјева

Документи: -

05.21. Пољопривредна сагласност за промјену намјене пољопривредног земљишта:**Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: Основ за израчунавање је Одлука о утврђивању катастарског прихода од земљишта (Службени гласник РС број 28/13): Култура њиве: 1. класа: 70,02, 2. класа: 62,07, 3. класа: 48,63, 4. класа: 32,36, 5. класа: 29,14, 6. класа: 21,00, 7. класа: 13,44, 8. класа: 8,89. Култура воћњаци: 1. класа: 87,10, 2. класа: 73,34, 3. класа: 61,47, 4. класа: 48,03, 5. класа: 33,84, 6. класа: 23,64. Култура ливаде: 1. класа: 66,24, 2. класа: 52,63, 3. класа: 42,85, 4. класа: 32,02, 5. класа: 26,75, 6. класа: 18,24, 7. класа: 13,66, 8. класа: 11,08. Култура пашњаци: 1. класа: 8,77, 2. класа: 6,18, 3. класа: 3,98, 4. класа: 3,44, 5. класа: 3,09, 6. класа: 2,64. Култура шуме: 1. класа: 69,44, 2. класа: 55,64, 3. класа: 41,10, 4. класа: 32,95, 5. класа: 18,33, 6. класа: 16,60, 7. класа: 10,19, 8. класа: 7,50

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Копија катастарског плана или Посједовни лист (у одређеним случајевима и обоје) / Копија**05.22. Накнада штете проузроковане од законом незаштићене дивљачи и грома:****Рок:** 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: Накнада за излак комисије за процјену штете: за удаљеност до 30 км - 25 КМ, за удаљеност преко 30 км - 40 КМ (у пракси се ови износи наплаћују само ако се установи да није било штете, па да се покрију трошкови пута)

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. ЈМБ; 4. Контакт адреса; 5. Контакт телефон; 6. Жиро рачун банке; 7. Број текућег рачуна; 8. Дана _____ године, у мјесту званом _____ Општина Фоча начињена је штета од _____ и том приликом је уништено _____; 9. Датум подношења захтјева; 10. Потпис подносиоца захтјева

Документи: -**05.23. Издавање радне књижице:****Рок:** Одмах**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о радној књижици (купује се у књижари)

Информације: Име и презиме; Име једног од родитеља; Дан, мјесец и година рођења; Мјесто рођења, општина и република; Мјесто пребивалишта; Држављанство; Регистарски и серијски број личне карте, мјесто и датум издавања; Матични број грађанина; Подаци о завршеној школи; Подаци о стручном усавршавању односно допунском образовању; Подаци о признатом пензијском стажу: а) стаж осигурања, б) посебан стаж; Подаци о радном односу (назив и сједиште послодавца, трајање радног односа); Подаци о бављењу пољопривредном дјелатношћу; Подаци о бављењу самосталном дјелатношћу; Подаци о радном односу у иностранству (држава, назив и сједиште послодавца, трајање радног односа); Подаци о радном односу у другим републикама бивше СФРЈ; Мјесто и датум; Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Радна књижица / Оригинал; 2. Лична карта / На увид; 3. Диплома о завршеном школовању / Копија**05.24. Измјена и допуна података у радној књижици:****Рок:** Одмах**Такса / накнада:** -**Образац:** Захтјев се подноси усмено**Информације:** -

Документи: 1. Радна књижица / Оригинал; 2. Диплома или Увјерење о завршеном школовању (само за допуну) / Копија; 3. Одређени документ који доказује чињеницу да је дошло до промјене неког податка (нпр. вјенчани лист, лична карта...) / Копија

05.25. Издавање дупле радне књижице (у случају губитка):**Рок:** Одмах**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о радној књижици (купује се у књижари)

Информације: Име и презиме; Име једног од родитеља; Дан, мјесец и година рођења; Мјесто рођења, општина и република; Мјесто пребивалишта; Држављанство; Регистарски и серијски број личне карте, мјесто и датум издавања; Матични број грађанина; Подаци о завршеној школи; Подаци о стручном усавршавању односно допунском образовању; Подаци о признатом пензијском стажу: а) стаж осигурања, б) посебан стаж; Подаци о радном односу (назив и сједиште послодавца, трајање радног односа); Подаци о бављењу пољопривредном дјелатношћу; Подаци о бављењу самосталном дјелатношћу; Подаци о радном односу у иностранству (држава, назив и сједиште послодавца, трајање радног односа); Подаци о радном односу у другим републикама бивше СФРЈ; Мјесто и датум; Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Нова радна књижица / Оригинал; 2. Диплома о завршеној школи / Копија; 3. Лична карта / На увид**05.26. Једнократна помоћ породиљама које немају запослених чланова домаћинства:****Рок:** 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса становања; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Лична карта / Копија; 2. Кућна листа / Оригинал; 3. Увјерење о незапослености чланова домаћинства / Оригинал; 4. Родни лист за дијете / Копија; 5. Текући рачун / Копија

05.27. Накнада за треће и свако следеће рођено дијете:**Рок:** 3 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Подносим захтјев за накнаду за _____ рођено дијете, рођено _____ године; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Лична карта / Копија; 2. Родни листови дјете / Копија; 3. Текући рачун / Копија

05.28. Једнократне помоћи за вантјелесну оплодњу:**Рок:** рјешавање 10 дана по затварању јавног огласа (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме, 2. Име, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев за једнократну новчану помоћ за вантјелесну оплодњу из разлога _____, 7. Датум подношења захтјева и 8. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Лична карта / Копија; 2. Медицинска документација која доказује претходне покушаје асистирање репродукције / Копија; 3. Предрачун трошкова асистирање репродукције / Копија; 4. Потврда о пребивалишту / Оригинал; 5. Текући рачун / Копија**05.29. Студентске стипендије:****Рок:** 30 дана по затварању јавног огласа (5 дана за преглед потпуности захтјева),**Образац:** Општински образац прилагодити усвојеним препорукама,**Информације:** Елеминисати информације "Име родитеља" и "ЈМБГ", да се елиминишу информације "Адреса", "Улица" и "Мјесто", а да се уместо њих наведе "Контакт адреса", а информација "Телефон/факс" да се коригује у "Контакт телефон", да се брише дио текста из обрасца "Јављам се на расписани конкурс за додјелу студентске стипендије.", као и дио "Пошто испуњавам услове конкурса надам се да ћете удовољити мом захтјеву.", те информацију "Студент сам _____ године, факултета у _____";**05.30. Увјерење о кориштењу / некориштењу студентске стипендије:****Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** -**Образац:** Захтјев се подноси усмено**Информације:** -**Документи:** -**05.31. Водна сагласност:****Рок:** 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Такса за водну сагласност 10 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме, 2. Име, 3. ЈМБГ, 4. Контакт адреса, 5. Контакт телефон, 6. Датум подношења захтјева и 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** Посједовни лист / Копија; Копија катастарског плана / Копија – (постоји опција да се Посједовни лист и Копија катастарског плана прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако је то економичније за странку и ако буде закључен споразум (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати уз захтјев за грађевинску дозволу у оквиру истог одјељења (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)**Комунална такса за истицање пословног имена на пословним просторијама:**

Одлуком о комуналним таксама општине Фоча дефинисано је да су предузетници који први пут региструју дјелатност ослобођени плаћања таксе за истицање пословног имена на пословним просторијама у првој години пословања.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ()**06.01. Локацијски услови:****Рок:** 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** 1. Такса за рјешење: 25 КМ; 2. Накнада за издавање локацијских услова: 100 КМ ако УТ услове ради општинско одјељење, односно 80 КМ ако УТ услове ради овлаштено лице; 3. Накнада за ренту (само за објекте за које није потребна грађевинска дозвола и за које се поступак завршава на локацијским условима, члан 74. Закона): Рента се израчунава према цијени 1 м² корисне површине стамбеног и пословног простора на подручју општине Фоча: 1. Зона: 6%, 2. зона: 5%, 3. зона: 4%, 4. зона: 3%, остало: 20% од четврте зоне; 4. Накнада за уређење градског грађевинског земљишта (само за објекте за које није потребна грађевинска дозвола и за које се поступак завршава на локацијским условима, члан 74. Закона): 1. Зона: 17,27 КМ, 2. зона: 11,33 КМ, 3. зона: 9,16 КМ, 4. зона: 4,58 КМ (за изградњу производних објеката у II, III и IV зони градског грађевинског земљишта инвеститори су ослобођени плаћања накнаде за уређење градског грађевинског земљишта)**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме/ Назив правног лица; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Желим извести радове на _____ (детаљни опис који су то радови); 6. У _____ (улица), на к.ч. број: _____; 7. Карактер објекта: сталан/привремен; 8. По спратности објекат ће бити П+ _____ спратова и са/без подрума; 9. Хоризонтални габарити: _____ х _____ м или _____ м²; 10. Намјена објекта; 11. Приступни пут: а) пјешачки, постојећи-предвиђен, б) колски, постојећи-предвиђен; 12. Подаци о власницима сусједних објеката и земљишта (навести име и презиме): 1. _____, 2. _____, 3. _____, 4. _____; 13. Датум подношења захтјева; 14. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Копија катастарског плана или Ажурна геодетска подлога за предложену трасу (за инфраструктурне објекте) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 2. Посједовни лист / Копија - прибављају по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 3. Стручно мишљење и УТ услови (кад нема регулационог плана) / Оригинал; 4. УТ услови (кад постоји регулациони план) / Оригинал; 5. Доказ о о легалности постојећег објекта (ако је ријеч о доградњи, надоградњи и промјени намјене постојећег објекта) / На увид; 6. Изјаве сусједа да се не противе градњи (ако нема регулационог плана) / Оригинал; 7. Сагласност заједнице етажних власника уколико се радови раде на објекту колективног становања / Оригинал; 8. Начелна сагласност на локацију од Електродистрибуције (само у ситуацијама када подручје изградње није обухваћено регулационим планом) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 9. Начелна сагласност на локацију од водовода и канализације (само у ситуацијама када подручје изградње није обухваћено регулационим планом) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 10. Начелна сагласност од М:тела-а Бањалука, ИЈ Фоча (само у ситуацијама када

подручје изградње није обухваћено регулационим планом) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 11. Смјернице од ЈП „Путеви“, РС (уколико се објекат налази у путном појасу или је потребан прикључак на јавни пут) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 12. Водопривредне смјернице од ЈУ „Воде Српске“, Бијељина / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 13. Идејни пројекат (само за објекте за које није потребна грађевинска дозвола) / Оригинал; 14. Уговор о закупу земљишта закључен између општине Фоча и подносиоца захтјева (кад су упитању локацијски услови за рафтинг кампове на локацијама гдје општина има закључен уговор са Хидроелектранама на Дрини) / Оригинал; 15. Доказ у уплати накнаде за издавање локацијских услова / Овјерена копија; 16. Доказ о уплати обрачунатих накнада за ренту и градско грађевинско земљиште (ако се поступак завршава на локацијским условима) / Овјерена копија

06.02. Измјена и допуна локацијских услова:

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: Такса за издавање локацијских услова 20 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме / Назив правног лица, 2. Контакт адреса, 3. Контакт телефон, 4. Електронска пошта, 5. Број локацијских услова, 6. Година издавања, 7. Опис тражене измјене или допуне, 8. Датум подношења захтјева и 9. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Допуна стручног мишљења и УТ услова / Оригинал

06.03. Увјерење да локацијски услови нису промијењени:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: Такса на увјерење 5 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме/ Назив правног лица, 2. Контакт адреса, 3. Контакт телефон, 4. Електронска пошта, 5. Молим Вас да ми издате увјерење да локацијски услови број: ____, од ____, године, издати на име ____ нису промијењени., 6. Датум подношења захтјева и 7. Потпис подносиоца захтјева

Документи: Локацијски услове / Копија – прибавља се по службеној дужности, (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)

06.04. Увјерење о легалности изграђеног објекта (објекти изграђени прије 1980. године):

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 8 дана

Такса / накнада: Такса на увјерење 5 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Објекат се налази у ____; 6. Објекат је старије градње и саграђен је ____ године.; 7. Датум подношења захтјева; 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Посједовни лист / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 2. Копија катастраског плана / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа)

06.05. Грађевинска дозвола за индивидуалне стамбене и стамбено - пословне објекте до 400м²:

Рок: 10 дана (5 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: 1. Накнада за финансирање послова премјера и успостављање катастра непокретности: 0,3% предрачунске вриједности грађевинских радова; 2. Такса за грађевинску дозволу: 25 КМ; 3. Накнада за ренту: Рента се израчунава према цијени 1 м² корисне површине стамбеног и пословног простора на подручју општине Фоча: 1. зона 6%, 2. зона 5%, 3. зона 4%, 4. зона 3%, остало 20 % од четврте зоне; 4. Накнада за уређење градског грађевинског земљишта: 1. Зона: 17,27 КМ, 2. зона: 11,33 КМ, 3. зона: 9,16 КМ, 4. зона: 4,58 КМ (за изградњу производних објеката у II, III и IV зони градског грађевинског земљишта инвеститори су ослобођени плаћања накнаде за уређење градског грађевинског земљишта)

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме/ Назив правног лица; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Врста објекта ____; 6. Број локацијских услова; 7. Катастарска општина; 8. Број парцеле (стари премјер); 9. Број парцеле (нови премјер); 10. Број Посједовног листа или ЗК; 11. Најмена објекта; 12. Примарна најмена; 13. Остала најмена; 14. Габарити објекта; 15. Спратност; 16. Основни радови; 17. Датум подношења захтјева; 18. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Копија катастраског плана/Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати уз захтјев за локацијске услове (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Посједовни лист или Земљишно-књижни извадак/Копија - прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати уз захтјев за локацијске услове у оквиру истог одјељења (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 3. УТ услови (ако их не ради Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове)/Оригинал; 4. Доказ о легалности (ако се ради о доградњи, надоградњи, промјени намјене објекта...)/Овјерена копија; 5. Доказ о ријешеним имовинско правним односима (Уговор о закупу, Уговор о кориштењу земљишта...)/Оригинал; 6. Сагласност сусједа (ако локација није обухваћена спроведеним просторно-планским документом)/Оригинал; 7. Начелна сагласност Електродистрибуције (у случајевима кад нема планског документа)/Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 8. Начелна сагласност М:тел-а Бањалука, ИЈ Фоча (у случајевима кад нема планског документа)/Оригинал - прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 9. Сагласност од водовода и канализације (у случајевима кад нема планског документа)/Оригинал - прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 10. Пољопривредна сагласност (по потреби)/Копија - прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 11. Путна сагласност (по потреби)/Оригинал - прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 12. Водна сагласност (по потреби)/Оригинал - прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 13. Противпожарна сагласност

(само за стамбено-пословне објекте)/Оригинал; 14. Техничка документација, односно главни пројекат у три примјерка/Оригинал; 15. Извјештај о извршеној ревизији (само за објекте преко 200 м²)/Оригинал; 16. Доказ о уплати обрачунатих накнада/Овјерена копија; 17. Доказ о уплати републичке накнаде/Овјерена копија

06.06. Грађевинска дозвола (за све остале објекте, осим индивидуалних стамбених и стамбено - пословних до 400 м²):

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),

Такса / накнада: 1. Накнада за финансирање послова премјера и успостављање катастра непокретности: 0,3% предрачунске вриједности грађевинских радова; 2. Такса за грађење: 25 КМ; 3. Накнада за ренту: Рента се израчунава према цијени 1 м² корисне површине стамбеног и пословног простора на подручју општине Фоча: 1. зона 6%, 2. зона 5%, 3. зона 4%, 5. зона 3%, остало 20 % од четврте зоне; 4. Накнада за уређење градског грађевинског земљишта: 1. Зона: 17,27 КМ, 2. зона: 11,33 КМ, 3. зона: 9,16 КМ, 4. зона: 4,58 КМ (за изградњу производних објеката у II, III и IV зони градског грађевинског земљишта инвеститори су ослобођени плаћања накнаде за уређење градског грађевинског земљишта)

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме/ Назив правног лица; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Врста објекта; 6. Број локацијских услова; 7. Катастарска општина; 8. Број парцеле (стари премјер); 9. Број парцеле (нови премјер); 10. Број Посједовног листа или ЗК; 11. Намјена објекта; 12. Примарна намјена; 13. Остала намјена; 14. Габарити објекта; 15. Спратност; 16. Основни радови; 17. Датум подношења захтјева; 18. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Копија катастарског плана / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати уз захтјев за локацијске услове у оквиру истог одјељења (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Посједовни лист или Земљишно-књижни извадак / Копија – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати уз захтјев за локацијске услове у оквиру истог одјељења (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 3. Доказ о ријешеним имовинским правним односима (Уговор о закупу, уговор о кориштењу земљишта...) – по потреби / Оригинал; 4. Пољоприведна сагласност / Копија – прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 5. Путна сагласност (по потреби) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцима сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 6. Водна сагласност (по потреби) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцима сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 7. Противпожарна сагласност / Оригинал; 8. Техничка документација, односно главни пројекат у три примјерка са пројектом партерног уређења за објекте преко 400м² / Оригинал; 9. Локацијски услови / Копија – прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 10. Извјештај о геомеханичким и геотехничким испитивањима тла (по потреби, зависно од врсте објекта) / Оригинал; 11. Елаборат о енергетској ефикасности (по потреби, зависно од врсте објекта) / Оригинал; 12. Еколошка дозвола (по потреби, зависно од врсте објекта) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 13. Извјештај о извршеној ревизији / Оригинал; 14. Доказ о уплати обрачунатих накнада / Овјерена копија; 15. Доказ о уплати републичке накнаде / Овјерена копија

06.07. Технички преглед објекта и издавање употребне дозволе:

Рок: Технички преглед у року од 15 дана. Након извршеног техничког прегледа комисија мора донијети записник у року од 8 дана. Након тога службеник издаје употребну дозволу у року од 5 дана од дана пријема уредног записника (2 дана за преглед потпуности захтјева).

Такса/накнада: 1. Такса за одобрење за употребу грађевинског објекта: 40 КМ; 2. Накнада за технички преглед органу управе: 1. За индивидуалне стамбене објекте 95 КМ, 2. за индивидуално стамбено-пословне објекте 145 КМ, 3. за објекте колективног становања (стамбене и стамбено-пословне) до 300 м² 295 КМ, а на сваких следећих 100 м² цијена се повећава за 25 КМ, 4. за пословне објекте до 40 м² 115 КМ, од 40 - 100 м² 175 КМ, преко 100 м² 215 КМ, 5. за остале објекте (комунална инфраструктура и сл.) паушално према објекту.

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Грађевинска дозвола / Копија - прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Пројекат изведеног стања (уколико је било неких измјена) / Оригинал; 3. Потврда о извршеном геодетском снимању објекта / Оригинал; Доказ о извршеном снимању подземних инсталација (уколико постоје подземне инсталације) / Оригинал - прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 4. Извјештај надзорног органа / Оригинал; 5. Изјава извођача радова / Оригинал; 6. Сагласности на изведено стање зависно од врсте објекта (Противпожарна сагласност на изведено стање, водна дозвола...) / Оригинал – водна дозвола или друге потребне сагласности са чијим издаваоцима постоје потписани споразуми прибављају се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 7. Доказ о плаћању накнаде за рад комисије / Овјерена копија; 8. Доказ о плаћању накнаде за рад органа управе / Овјерена копија

06.08. Еколошка дозвола:

Рок: 20 дана након објављивања на јавни увид (објављивање траје 30 дана) (5 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: Такса за рјешење 30 КМ/ Накнада за издавање еколошке дозволе 100 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме/Назив правног лица; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Локација постројења; 6. Катастарска честица (стари премјер); 7. Катастарска општина и 8. Катастарска честица (нови премјер); 9. Датум подношења захтјева; 10. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Локацијски услови / Копија – прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Копија катастарског плана / Копија – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати уз захтјев за грађевинску дозволу у оквиру истог одјељења (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 3. Посједовни лист / Оригинал - прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), односно да се ови документи прибављају по службеној дужности у оквиру одјељења, ако већ постоје предати уз захтјев за грађевинску дозволу у оквиру истог одјељења (у овом случају подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 4. Докази уз захтјев / Оригинал

06.09. Измјена еколошке дозволе:**Рок:** 15 дана након објављивања на јавни увид (објављивање траје 30 дана) (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Такса на рјешење 30 КМ/ Накнада за издавање еколошке дозволе 100 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме/Назив правног лица; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Локација постројења; 6. Катастарска честица (стари премјер); 7. Катастарска општина; 8. Катастарска честица (нови премјер); 9. Датум подношења захтјева; 10. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Еколошка дозвола / Копија – прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Рјешење о одобрењу за грађење / Копија – прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 3. Извјештај о мјерењима емисије наложеним у еколошкој дозволи која је предмет измјене / Оригинал**06.10. Обнављање еколошке дозволе:****Рок:** 15 дана након објављивања на јавни увид (објављивање траје 30 дана) (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Такса на рјешење 30 КМ/ Накнада за издавање еколошке дозволе 100 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме/ Назив правног лица; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Локација постројења; 6. Катастарска честица (стари премјер); 7. Катастарска општина; 8. Катастарска честица (нови премјер); 9. Датум подношења захтјева; 10. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Еколошка дозвола која се мијња / Копија - прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Извјештај о извршеним мјерењима емисија наложеним у еколошкој дозволи која се обнавља / Оригинал; 3. Записник инспектора надлежног за заштиту животне средине / Оригинал; 4. Изјава одговорног лица овјерена од органа надлежног за овјеру потписа на основу члана 5. тачка 4. став в) Правилника о поступку ревизије и обнављања еколошких дозвола / Оригинал; 5. План управљања отпадом / Оригинал; 6. Рјешење о именовању лица одговорног за управљање отпадом / Оригинал**06.11. Изводи из спроведбеног документа просторног уређења (регулациони план, план парцелације ...):****Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 5 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Накнада за извод 15 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме/Назив правног лица; 2. Контакт адреса; 3. контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Назнака документа просторног уређења из којег се тражи извод; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Доказ о уплати наканде за извод из постоећег спроведбеног документа просторног уређења / Овјерена копија**06.12. Продужење важности локацијских услова (за привремене објекте који се завршавају на локацијским условима: билборди, огласни медији, панони ...):****Рок:** 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** 1. Накнада за јавно оглашавање: 1. Транспарент: 1. зона 10,00 КМ/дневно, 2. зона 5,00 КМ/дневно, 3. зона 3,00 КМ/дневно; 2. Јарбол: 1. зона 15,00 КМ/мјесечно, 2. зона 7,50 КМ/мјесечно, 3. зона 4,00 КМ/мјесечно; 3. Рекламни пано: 1. зона 50,00 КМ/м2 годишње, 2. зона 25,00 КМ/м2 годишње, 3. зона 15,00 КМ/м2 годишње; 4. Рекламна витрина: 1. зона 40,00 КМ/м2, 2. зона 20,00 КМ/м2 годишње, 3. 10,00 КМ/м2 годишње; 5. Рекламирање на заштитној огради градилишта и рекламном платно на градилишним скелама: 1. зона 10,00 КМ/м2 мјесечно, 2. зона 5,00 КМ/м2 мјесечно, 3. зона 3,00 КМ/м2 мјесечно; 6. Мурал: 50,00 КМ/м2 годишње; 7. Плакат: 0,50 КМ/по комаду дневно; 8. Рекламирање на возилима: 20,00 КМ/м2 годишње.**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Датум подношења захтјева и 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** Локацијски услови или прошлогодишње Рјешење о продужењу локацијских услова / Копија – прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);**06.13. Сагласност за заузимање јавних површина:****Рок:** 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева),**Такса / накнада:** Комунална такса за заузимање јавних површине: Тарифни број 1: 1. За тезге, столове, уређаје за сладолед, кокице, напитке и слично 0,40 КМ/м2 дневно, 2. за постављање столова испред угоститељских и посластичарских објеката по сједишту 0,20 КМ дневно, 2. За претварање и кориштење властитих површина у пословне сврхе плаћа се комунална такса и то: 1. за киоске и остале привремене објекте, тезге, столове, уређаје за сладолед, кокице, напитке и сл. 0,20 КМ/м2 дневно, 2. за постављање столова испред угоститељских и посластичарских објеката по сједишту 0,10 КМ/ дневно. Тарифни број 3: Циркуси, забавни паркови и сл: 50,00 КМ дневно. Тарифни број 5: Кориштење простора на јавним површинама ради извођења грађевинских радова при изградњи објекта било које врсте: 0,30 КМ/м2 заузеле јавне површине мјесечно, а за површину преко 100 м2 накнада се умањује за 50%.**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме и име/Назив правног лица; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Подносим захтјев за заузимање дијела јавне површине за постављање ___; 6. Локација; 7. Период заузимања јавне површине; 8. Површина; 9. Датум подношења захтјева; 10. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Потврда да су измирене финансијске обавезе према општини / Оригинал - прибављају по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Локацијски услови (само за дуготрајна заузимања јавних површина - дуже од мјесец дана) / Копија – прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)**06.14. Раскопавање јавне површине:****Рок:** 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / накнада:** Комунална такса за раскопавање јавних површина: 1 КМ/м2 дневно**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме/Назив правног лица; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Подносим захтјев за раскопавање јавне површине на локацији ___ у улици ___, 6. Датум почетка извођења радова ___, 7. Датум завршетка извођења радова ___, 8. Сврха раскопавања ___, 9. Датум подношења захтјева и 10. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** Геодетска подлога са назначеном трасом планираних радова / Копија

06.15. Измјена и допуна грађевинске дозволе: Рок: 7 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Такса за рјешење 25 КМ, Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча Информације: 1. Име и презиме/Назив правног лица, 2. Контакт адреса, 3. Контакт телефон, 4. Електронска пошта, 5. Опис тражене измјене/допуне, 6. Број грађевинске дозволе и година издавања, 7. Датум подношења захтјева и 8. Потпис подносиоца захтјева Документи: 1. Грађевинска дозвола за коју се тражи измјена или допуна / Копија - прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Техничка документација, односно Пројекат изведеног стања / Оригинал
06.16. Увјерење за прикључак на електромрежу обновљених објеката који су у рату уништени: Рок: Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева), Такса / накнада: Такса за увјерење 5 КМ Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча Информације: 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Датум подношења захтјева; 5. Потпис подносиоца захтјева Документи: 1. Копија катастарског плана / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 2. Посједовни лист / Копија – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 3. Изјава гдје је направљен обновљени објекат (да ли на истим темељима или на другој локацији) / Оригинал
06.17. Уговор о закупу грађевинског земљишта: Рок: 30 дана (5 дана за преглед потпуности захтјева) Такса / накнада: Цијена најповољније понуде: Почетна цијена зависи од тржишне процјене вриједности земљишта, а коначна од износа постигнутог на лицитацији Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча Информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Датум подношења захтјева и 7. Потпис подносиоца захтјева Документи: Копија катастарског плана / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); Посједовни лист / Копија – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа)
06.18. Измјена и допуна планског акта: Рок: 90 дана од ступања на снагу одлуке подносилац захтјева треба да изради измјене и допуне, а након тога се на наредне двије сједнице скупштине општине утврђује нацрт, односно усваја плански документ Такса / накнада: - Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча Информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Назив плана за који се подноси захтјев за промјену, 7. Разлог измјене плана (описно), 8. Датум подношења захтјева и 9. Потпис подносиоца захтјева Документи: 1. Копија катастарског плана / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 2. Посједовни лист / Копија – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 3. Графички приказ обухвата измјене плана / Оригинал - прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)
06.19. Уговор о плаћању на рате накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте: Рок: 20 дана (5 дана за преглед потпуности захтјева) Такса / накнада: - Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча Информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Датум подношења захтјева и 7. Потпис подносиоца захтјева Документи: Рјешење о висини накнаде / Копија - прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);
06.20. Исправка грешке у рјешењу: Рок: 15 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева) Такса / накнада: Такса за захтјев 1 КМ Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча Информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Подносим захтјев за измјену рјешења број ___ из разлога ___, 7. Податак кој се мијења ___, 8. Податак који се мијења треба да гласи ___, 9. Датум подношења захтјева и 10. Потпис подносиоца захтјева Документи: 1. Рјешење које се мијења / Копија - прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 2. Други документи по потреби у зависности од конкретног случаја / -
06.21. Комплетирање грађевинске парцеле: Рок: 45 дана (5 дана за преглед потпуности захтјева) Такса / накнада: Купопродајна цијена: Зависно од тржишне вриједности Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча Информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Електронска пошта, 6. Датум подношења захтјева и 7. Потпис подносиоца захтјева Документи: 1. Копија катастарског плана / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 2. Посједовни лист / Копија – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа)

06.22. Регистрација заједнице етажних власника:**Рок:** 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / наклада:** 1. Такса за упис заједнице етажних власника 40 КМ; 2. Наклада за објављивање огласа: Један ред текста огласа 1 КМ**Образац:** Прописан Правилником о упису у регистар заједница етажних власника стамбених зграда**Информације:** Информације садржане у обрасцу који је прописан Правилником.**Документи:** 1. Попуњен образац регистарског листа / Оригинал; 2. Оснивачки акт заједнице / Оригинал; 3. Овјерен списак чланова заједнице етажних власника / Оригинал; 4. Одлука о именовању заступника заједнице / Оригинал; 5. Овјерени потписи лица овлашћених за заступање заједнице / Оригинал; 6. Текст огласа о објављивању уписа / Оригинал; 7. Доказ о уплати општинске административне таксе / Овјерена копија; 8. Доказ о уплати накнаде за објављивање огласа / Овјерена копија**06.23. Статусне промјене заједнице етажних власника:****Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / наклада:** 1. Такса за упис статусне промјене: 10 КМ; 2. Наклада за објављивање огласа: Један ред огласа 1 КМ**Образац:** Прописан Правилником о упису у регистар заједница етажних власника стамбених зграда**Информације:** Информације садржане у обрасцу који је прописан Правилником.**Документи:** 1. Рјешење о регистрацији / Оригинал или овјерена копија; 2. Извод из регистарског листа / Оригинал или овјерена копија; 3. Одлука скупштине, односно управног одбора заједнице етажних власника о статусним промјенама са списком надполовичне већине етажних власника / Оригинал или овјерена копија; 4. Доказ о уплати општинске административне таксе / Овјерена копија; 5. Доказ о уплати накнаде за објављивање јавног огласа / Овјерена копија**06.24. Промјена лица овлашћеног за заступање заједнице етажних власника:****Рок:** 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / наклада:** Такса за промјену лица овлашћених за заступање: 10 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име; 2. Презиме; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Одлука или записник скупштине или управног одбора заједнице етажних власника о истеку мандата заступника заједнице, са именом новог заступника / Оригинал**06.25. Закуп стана:****Рок:** 8 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / наклада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Број рјешења о додјели стана; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Рјешење о додјели стана - прибавља се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду), ако је стан додјелен од стране општине или Рјешење надлежног суда / Оригинал или овјерена копија**06.26. Контрола законитог утврђивања откупне цијене стана:****Рок:** 8 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / наклада:** -**Образац:** Прописан Упутством о утврђивању откупне цијене стана и обрасцима за примјену закона**Информације:** Информације садржане у Комплету образаца за откуп станова.**Документи:** 1. Уговор о кориштењу стана или Рјешење о додјели стана са уговором о закупу / Оригинал или овјерена копија; 2. Комплет образаца / Оригинал; 3. Доказ о радном стажу подносиоца захтјева и чланова његовог породичног домаћинства или копија радне књижице / Оригинал или овјерена копија; 4. Кућна листа / Оригинал; 5. Доказ о учешћу у рату (ако постоји) / Оригинал или овјерена копија - прибавља се по службеној дужности, (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 6. Увјерење о зони и старости објекта / Оригинал; 7. Рјешење о инвалидности (ако постоји) / Оригинал - прибавља се по службеној дужности, (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду); 8. Личне карте чланова домаћинства / Овјерена копија; 9. Глоцрт стана / Овјерена копија - прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа)**06.27. Исељење из стана или другог објекта (пословног простора, гараже...):****Рок:** 20 дана (5 дана за преглед потпуности захтјева)**Такса / наклада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Доказ о власништву стана / Копија уз оригинал на увид**06.28. Уклањање објекта:****Рок:** 30 дана**Такса / наклада:** -**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме/Назив правног лица; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Улица у којој се објекат налази; 6. Име и презиме власника објекта; 7. Датум подношења захтјева и 8. Потпис подносиоца захтјева**Документи:** 1. Копија катастарског плана (не старија од 6 мјесеци) / Копија - прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 2. Посједовни лист (не старији од 6 мјесеци) - прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа)**06.29. Одређивање кућног броја:****Рок:** Истог дана, а најкасније у року од 8 дана**Такса / наклада:** Такса за увјерење 5 КМ**Образац:** Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча**Информације:** 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Увјерење ми је потребно ради ____; 5. Датум подношења захтјева; 6. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Посједовни лист (ако је подносилац захтјева власник куће) / Копија – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 2. Извод из књиге уложених уговора (ако је подносилац захтјева власник стана) / Копија – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа)

06.30. Увјерење о зони и старости зграде:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 8 дана

Такса / накнада: Такса за увјерење 5 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме; 2. Контакт адреса; 3. Контакт телефон; 4. Електронска пошта; 5. Увјерење ми је потребно ради ____; 6.

Датум подношења захтјева; 7. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Рјешење о додјели стана или Уговор о закупу стана / Копија

06.31. Издавање копије дозвола, копије предмјера и предрачуна из архиве:

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: Накнада за издавање копије локацијских услова, одобрења за грађење или предмјера и предрачуна из архиве: 20 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Презиме; 2. Име; 3. Контакт адреса; 4. Контакт телефон; 5. Електронска пошта; 6. Назив документа који се тражи из архиве; 7. Број и датум документа; 8. Датум подношења захтјева; 9. Потпис подносиоца захтјева

Документи: -

06.32. Изналажење и издавање пројекта на реверс:

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: Накнада за издавање пројекта на реверс 40 КМ, а у случају да пројекат не буде враћен у договореном року + 50 КМ

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: Презиме; Име; Контакт адреса; Контакт телефон; Електронска пошта; Подносим захтјев за издавање на реверс ____;

Датум подношења захтјева; Потпис подносиоца захтјева

Документи: -

06.33. Рјешавање инфраструктурних питања по захтјевима странака:

Рок: 30 дана (рок а преглед потпуности захтјева 3 дана)

Такса / накнада: -

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме/Назив правног лица, 2. Контакт адреса, 3. Контакт телефон, 4. Електронска пошта, 5. Подносим захтјев за ____, 6. Датум подношења захтјева и 7. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Одређени документи зависно од конкретног случаја (нпр. Копија катастарског плана, Посједовни лист, Грађевинска дозвола и сл.) / Оригинал - ако је за конкретан случај потребна Копија катастарског плана или Посједовни лист предлаже прибављање се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), а ако је у конкретном случају потребна Грађевинска дозвола или други документ који издају општинска одјељења прибављаће се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду)

06.34. Увјерења и потврде о којима се води службена евиденција и о којима се не води службена евиденција - Одјељење за просторно уређење, стамбено - комуналне послове:

Рок:

Такса / накнада: Укинута такса на захтјев,

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме/Назив правног лица, 2. Контакт адреса, 3. Контакт телефон, 4. Електронска пошта, 5. Подносим захтјев да ми издате увјерење ____, 6. Датум подношења захтјева и 7. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Одређени документи зависно од конкретног случаја (нпр. Копија катастарског плана, Посједовни лист, Грађевинска дозвола и сл.) / Копија - ако је за конкретан случај потребан одређени документ који издаје Републичка управа за геодетске и имовинско правне послове прибављаће се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа), а ако је у конкретном случају потребан одређени документ који издају општинска одјељења прибављаће се по службеној дужности (подносилац захтјева не плаћа таксу/накнаду);

06.35. Потврда о пријему захтјева:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: -

Образац: Захтјев се подноси усмено

Информације: -

Документи: -

06.36. Потврда о пријему понуде за тендер:

Рок: Истог дана, а најкасније у року од 2 дана (1 дан за преглед потпуности захтјева);

06.37. Локацијски услови за заузимање јавних површина:

Рок: 10 дана (3 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: 1. Такса за рјешење: 25 КМ; 2. Комунална такса за кориштење простора испред пословних простора на јавним површинама у пословне сврхе (само код локацијских услова за заузимање јавних површина испред пословног простора, ако је ријеч о заузимању јавне површине дуже од мјесец дана): 1. За тезге, столове, уређаје за сладолед, кокице, напитке и слично 0,40 КМ/м² дневно, 2. за постављање стола испред угоститељских и послastiчарских објеката по сједишту 0,20 КМ дневно. За постављање и кориштење властитих површина (дворишта, терасе, проходни равни кров) у пословне сврхе плаћа се комунална такса по 1м² заузетог простора

дневно: 1. за киоске и остале привремене објекте, тезге, столове, уређаје за сладолед, кокице, напитке и слично 0,20 КМ/м² дневно, 2. за постављање столова испред угоститељских и послastiчарских објеката по сједишту 0,10 КМ/ дневно, 3. Накнада за издавање локацијских услова 100 КМ ако УТ услове ради општинско одјељење, односно 80 КМ ако УТ услове ради овлаштено лице, 4. Накнада за јавно оглашавање (кад се врши јавно оглашавање): 1. Транспарент: 1. зона 10,00 КМ/дневно, 2. зона 5,00 КМ/дневно, 3. зона 3,00 КМ/дневно; 2. Јарбол: 1. зона 15,00 КМ/мјесечно, 2. зона 7,50 КМ/мјесечно, 3. зона 4,00 КМ/мјесечно; 3. Рекламни пано: 1. зона 50,00 КМ/м² годишње, 2. зона 25,00 КМ/м² годишње, 3. зона 15,00 КМ/м² годишње; 4. Рекламна витрина: 1. зона 40,00 КМ/м², 2. зона 20,00 КМ/м² годишње, 3. 10,00 КМ/м² годишње; 5. Рекламирање на заштитној огради градилишта и рекламном платно на градилишним скелама: 1. зона 10,00 КМ/м² мјесечно, 2. зона 5,00 КМ/м² мјесечно, 3. зона 3,00 КМ/м² мјесечно; 6. Мурал: 50,00 КМ/м² годишње; 7. Плакат: 0,50 КМ/по комаду дневно; 8. Рекламирање на возилима: 20,00 КМ/м² годишње.

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име и презиме/Назив правног лица, 2. Контакт адреса, 3. Контакт телефон, 4. Електронска пошта, 5. Подносим захтјев за локацијске услове за заузимање дијела јавне површине за постављање __, 6. Локација, 7. Период заузимања јавне површине, 8. Површина, 9. Датум подношења захтјева и 10. Потпис подносиоца захтјева

Документи: 1. Копија катастарског плана / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 2. Посједовни лист / Копија – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 3. Изјаве сусједа или сагласност заједнице етажних власника да се не противе заузимању јавне површине (по потреби) / Оригинал; 4. Начелна сагласност на локацију од Електродистрибуције (по потреби) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 5. Смјернице од ЈП „Путеви“, РС (уколико се ради о заузимању јавне површине уз магистрални пут, а изван градског геадевијског земљишта) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 6. Водопроводне смјернице од ЈУ „Воде Српске“, Бијељина (по потреби) / Оригинал – прибавља се по службеној дужности на основу споразума са издаваоцем сагласности/смјерница ако споразум буде закључен (подносилац захтјева плаћа одговарајућу таксу/накнаду издаваоцу документа); 7. Фотокаталожка документација / Оригинал; 8. Доказ о уплати накнаде за издавање локацијских услова / Овјерена копија; 9. Доказ о уплати комуналне таксе / Овјерена копија; 10. Доказ о уплати накнаде за јавно оглашавање / Овјерена копија

06.38. Сјеча стабала на јавним површинама:

Рок: 5 дана (2 дана за преглед потпуности захтјева)

Такса / накнада: -

Образац: Прописан Правилником о рационализацији рада општинске управе општине Фоча

Информације: 1. Име, 2. Презиме, 3. Контакт адреса, 4. Контакт телефон, 5. Подносим захтјева за сјечу/окресивање стабала у __, 6. Разлог сјече, 7. Датум подношења захтјева и 8. Потпис подносиоца захтјева

Документи: -

Прилог 2 – Типски образац за покретање административног поступка

Образложење

Општина Фоча и Међународна финансијска корпорација (International Finance Corporation – IFC) закључили су уговор о сарадњи на основу којег је општина Фоча преузела обавезу предузимања активности ради побољшања пословног окружења и конкурентности на територији општине Фоча.

Уз техничку подршку IFC-а, радна група је у складу са преузетим обавезама из рјешења Начелника општине број 02-014-375/17 од 27.12.2017. године, израдила сет препорука које је Начелник општине Фоча усвојио доношењем Одлуке о усвајању препорука за поједностављење административних поступака број 02-014-230 од 10.07.2018. године.

Имајући у виду напријед наведено и да је потребно посебним Правилником прописати нове унапријеђене и побољшане административне поступке који спроводи општина Фоча, одлучено је као у изреци одлуке.

Поука о правном лијеку:

Против овог управног акта није дозвољен правни лијек.

Број: 02-014-231/18

Фоча, 10. јули 2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Радисав Машић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 63. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 08/17) и Уговора о сарадњи закљученим дана 25.12.2017. године између Општине Фоча и Међународне финансијске корпорације IFC („International Finance Corporation“) начелник Општине Фоча д о н о с и

ОДЛУКУ

О УСПОСТАВЉАЊУ РЕГИСТРА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА ОПШТИНЕ ФОЧА

Основне одредбе

Члан 1.

Овом одлуком успоставља се Регистар административних поступака Општине Фоча (у даљем тексту: Регистар), одређују рокови и носиоци активности за његову успоставу, основна начела Регистра, оснивање и успостављање тијела Општине надлежних за вођење регистарских поступака, те друга питања од значаја за вођење и одржавање Регистра.

Основни појмови

Члан 2.

(1) Регистар представља потпуну и свеобухватну евиденцију административних поступака и централну базу свих података од значаја за покретање и вођење административних поступака пред одјељењима и службама Општине Фоча.

(2) Регистар се води у писаном и електронском облику и биће објављен на званичној интернет страници Општине Фоча www.opstinafoca.rs.ba.

Члан 3.

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

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

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

Носиоци активности и рокови

Члан 4.

(1) Успостављање електронског Регистра административних поступака Општине Фоча извршиће надлежна општинска одјељења и службе, преузимањем података из Одлуке о усвајању препорука за поједностављење административних поступака, број: 02-014-230/18 од 10.07.2018. године и Правилника о рационализацији рада

Општинске управе општине Фоча, број: 02-014-231/18 од 10.07.2018. године.

(2) Рок за израду/успоставу Регистра је 01.10.2018. године, а рок за почетак рада Регистра је 15.10.2018. године.

Обавезност у примјени

Члан 5.

(1) Општинска одјељења и службе ће, сходно појмовном одређењу из члана 2. ове одлуке, проводити искључиво административне поступке који су регистровани на начин прописан овом одлуком и прописима који се доносе на основу ове одлуке.

(2) Прије почетка провођења нових административних поступака, односно појединих елемената регистрованих поступака, општинска одјељења и службе су дужне извршити регистрацију истих у складу са овом одлуком и прописима којима ће се детаљније уредити питања регистрације, брисања односно уписа промјена података од значаја за вођење административних поступака.

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

Тијело надлежно за вођење и одржавање Регистра

Члан 6.

(1) Вођење и одржавање регистра је у надлежности Регулаторног тијела Општине Фоча (у даљем тексту: Регулаторно тијело).

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

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

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

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

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

(2) 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 Фоча.

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

(4) Регулаторно тијело ће прије доношења одлуке у регистарском поступку, обавезно консултовати представнике пословног сектора и цивилног друштва на које се предметни поступак односи.

Члан 9.

Ради стварања одрживог система регистровања, обезбједиће се константна кадровска, техничка, финансијска и друга подршка на нивоу Општине, те ће се донијети, измјенити и/или допунити сви потребни општински акти неопходни за рад Регистра административних поступака.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 10.

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, начелник општине ће донијети у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-016-293/18
Фоча, 03.09.2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА
Радисав Машин, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 63. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17) и Уговора о сарадњи закљученим дана 25.12.2017. године између Општине Фоча и Међународне финансијске корпорације IFC („International Finance Corporation“), начелник Општине Фоча доноси

ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ И ОДРЖАВАЊУ РЕГИСТРА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником 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 Фоча (у даљем тексту: Регистар).

Појмовна одређења

Члан 2.

(1) Регистар представља потпуно и свеобухватну евиденцију административних поступака и централну базу свих података од значаја за покретање и вођење административних поступака пред одјељењима и службама Општине Фоча.

(2) Регистар се води у материјалном (збирка исправа) и електронском облику и биће објављен на званичној интернет страници Општине Фоча www.opstinafoca.rs.ba

Члан 3.

(1) Административни поступак, у смислу овог правилника, 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.

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

(3) Појам административног поступка подразумијева и процедуре пријављивања за издавање лиценце, дозволе, сагласности, одобрења, рјешења, ауторизације, овлашћења, сертификације, обавјештења, статистичко истраживање и сл.

Начела Регистра

Члан 4.

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

а) законитост – општинска одјељења и службе проводе искључиво поступке засноване на закону, Одлуци Начелника општине Фоча о усвајању препорука за поједностављење административних поступака, број: 02-014-230/18 од 10.07.2018. године и Правилнику о рационализацији рада Општинске управе Општине Фоча, број: 02-014-231/18 од 10.07.2017. године, те другим прописима и општим актима донесеним на основу законом утврђених јавних овлашћења,

б) обавезност – општинска одјељења и службе имају обавезу, прије започињања провођења административног поступка, односно појединих елемената поступка исте регистровати у Регистру,

в) правна сигурност – општинска одјељења и службе проводе искључиво регистроване административне поступке у складу са подацима уписаним у Регистар,

г) једнообразност – регистрација административних поступака утврђује се једнообразно,

д) јавност и приступ подацима – свако може на једноставан начин и у сваком тренутку извршити увид у податке Регистра приступом званичној интернет страници Општине Фоча www.opstinafoca.rs.ba. Општински органи су дужни омогућити приступ свим потребним подацима, прописаним обрасцима, интернет страници, те пружити друга обавјештења, савете и стручну помоћ свим заинтересованим лицима,

ђ) благовременост – све промјене које се односе на вођење административних поступака ће бити уписане у Регистар, у роковима прописаним овим правилником,

е) формалност – регистрациски обрасци имају обавезну писану форму чији је садржај утврђен овим правилником, осим ако се захтјев подноси усмено или је прописан од стране вишег органа,

ж) 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,

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

Садржај Регистра

Члан 5.

Регистар садржи следеће податке о административним поступцима:

- а) регистрациони број административног поступка,
- б) назив административног поступка,
- в) назив општинске организационе јединице Општине Фоча која спроводи поступак и доноси одлуку о административном поступку (у даљем тексту: надлежна служба),
- г) адресу, број телефона, електронску адресу и све друге податке погодне за добијање потребних информација о административном поступку,
- д) дјелатност на коју се административни поступак односи,
- ђ) сврху административног поступка,
- е) правни основ административног поступка,
- ж) износ таксе која се плаћа приликом покретања или у току административног поступка,
- з) износ накнаде која се плаћа приликом покретања или у току административног поступка,
- и) обавезне податке које је потребно доставити приликом покретања административног поступка,
- ј) обавезну документацију коју треба доставити приликом покретања или у току административног поступка,
- к) рок за преглед потпуности захтјева странке,
- л) рок за рјешавање потпуног захтјева странке,
- љ) прилог – образац којим се странка обраћа општинским одјељењима и службама приликом покретања административног поступка.

Регистарски поступак

Члан 6.

Регистарски поступак подразумева:

- а) регистрацију административног поступка,
- б) упис промјене података од значаја за вођење административног поступка,
- в) брисање административног поступка.

Регистрација административног поступка

Члан 7.

(1) Регистрација административног поступка се врши у складу са Одлуком о успостављању Регистра административних поступака и овим правилником.

(2) Општинско одјељење или служба која намјерава да региструје административни поступак из своје надлежности, подноси пријаву 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:

- образац прописан државним /ентитетским/ прописом или
- приједлог обрасца надлежне општинске службе.

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,

в) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже заснован на пропису приложеном уз захтјев,

г) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже нужан,

д) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже сврсисходан,

ђ) да ли је административни поступак, у облику у коме је предложен нужан за провођење прописа,

е) да ли се сврха административног поступка може постићи на начин који је повољнији за пословне субјекте и грађане,

ж) 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), г) и д) 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 поједностављења / унапређења елемената административног поступка на нивоу Општине Фоча.

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:

а) Регулаторно тијело је у случају доношења одлуке којом се регистрација одобрава, дужна извршити унос административног поступка у Регистар, у складу са чланом 4. овог правилника, у року од једног (1) дана од дана објаве прописа у „Службеном гласнику општине Фоча“, односно до дана ступања на снагу прописа вишег органа власти, и о томе писмено обавијестити надлежну општинску службу.

б) У случају доношења одлуке којом се налаже исправка и/или допуна пријаве Регулаторно тијело ће у року из става 1. овог члана надлежној служби доставити инструкцију у ком правцу је потребно пријаву исправити или допунити и одредити рок у складу са прописом којим се административни поступак уводи.

в) У случају одбијања пријаве за регистрацију административног поступка, Регулаторно тијело је дужно надлежном општинском одјељењу или служби доставити образложење, којим се наводе разлози одбијања у складу са чланом 7. овог правилника.

Упис промјене података од значаја за вођење административног поступка

Члан 10.

(1) Општинско одјељење или служба која намјерава да изврши упис промјене података од значаја за вођење административног поступка из своје надлежности, подноси пријаву Регулаторном тијелу.

(2) 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.

Брисање административног поступка

Члан 11.

(1) Општинско одјељење или служба која намјерава да изврши брисање административног поступка из своје надлежности, подноси пријаву Регулаторном тијелу.

(2) Одредбе овог правилника које се односе на регистрацију административног поступка на одговарајући начин се примјењују и на поступак брисања административног поступка.

Начин одлучивања и рада Регулаторног тијела

Члан 12.

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

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

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

Члан 13.

(1) Регулаторно тијело је прије доношења одлуке из члана 8. овог 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.

(2) Регулаторно тијело ће у току регистарског поступка позвати заинтересоване представнике пословног сектора и/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 предузимања мјера којим се осигурава континуирано и правилно функционисање Регистра.

Члан 15.

(1) Регулаторно тијело води Збирку исправа која садржи све поднете пријаве са прилозима из члана 5. овог правилника, одлуке Регулаторног тијела и писану евиденцију о извршеним промјенама у Регистру.

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

Члан 16.

(1) Општинска одјељења и службе имају обавезу проводити одлуке и извршавати налоге Регулаторног тијела које се односе на вођење и одржавање Регистра.

(2) Регулаторно тијело је овлашћено вршити надзор над радом општинских одјељења или служби у циљу осигурања имплементације одредаба овог правилника.

(3) Надлежна општинска одјељења и службе ће пружити сву потребну стручну и техничку подршку Регулаторном тијелу за потребе вођења и одржавања Регистра.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 17.

Општинска одјељења и службе имају обавезу у року 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника пријавити све административне поступке које проводе из оквира својих надлежности.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 02-014-292/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Фоча, 03.09.2018. године

Радисав Машић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 6. Одлуке о успостављању Регистра административних поступака Општине Фоча, број: 02-014-293/18 од 03.09.2018. године, начелник Општине Фоча доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ФОРМИРАЊУ РЕГУЛАТОРНОГ ТИЈЕЛА

1. Формира се Регулаторно тијело надлежно за вођење и одржавање Регистра административних поступака Општине Фоча (у даљем тексту: Регистар).

2. У састав Регулаторног тијела се именују:

- 1) Младен Матовић, предједавајући,
- 2) Игор Ђурчић, замјеник предједавајућег,
- 3) Саша Булатовић, члан,
- 4) Драган Ивановић, члан,
- 5) Весна Перишић, члан,
- 6) Добринка Михајловић, члан, записничар.

3. Регулаторно тијело има два повремена, односно придружена члана који имају консултативну улогу у процедури вођења Регистра и који представљају пословни сектор и цивилно друштво, а који се именују по потреби на приједлог струковне организације или релевантног удружења грађана, за сваки конкретан случај.

4. Регулаторно тијело је, приликом доношења одлука у регистарском поступку, обавезно консултовати представнике пословног и грађанског сектора на које се предметни поступак односи.

5. Регулаторно тијело одговорно је за вођење евиденција Регистра, провођење поступка регистрације и брисања административних поступака, доношења одлука о промјенама у Регистру, као и за одржавање и заштиту података Регистра.

6. У обављању послова из своје надлежности ово тијело је дужно поступати у складу с одредбама Правилника о вођењу и одржавању Регистра административних поступака, а посебно је одговорно за законитост, тачност, ажурност и доступност свих података у Регистру.

7. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-295/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Фоча, 04.09.2018. године

Радисав Машић, с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 93. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Начелник Општине Фоча доноси

П Р А В И Л Н И К О ЈЕДНОКРАТНОЈ ПОМОЋИ ПОРОДИЉАМА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови, начин и поступак исплате једнократне новчане помоћи породиљама које немају запослене чланове домаћинства за новорођену дјецу у општини Фоча.

Члан 2.

- (1) Новчана накнада из члана 1. Правилника износи 1.000,00 КМ.
- (2) Средства за ову намјену утврђују се у буџету Општине.

Члан 3.

Право на додјелу једнократне новчане помоћи имају незапослене породиље које најмање годину дана прије рођења дјетета имају пребивалиште на подручју општине Фоча и које немају запослене чланове домаћинства.

Члан 4.

(1) Захтјев за исплату једнократне новчане помоћи за новорођено дијете, мајка - корисник, подноси Начелнику општине путем шалтер сале. Уз захтјев је потребно приложити:

- 1) Фотокопију личне карте подносиоца захтјева,
- 2) Доказ о пребивалишту,
- 3) Извод из матичне књиге рођених за новорођено дијете,
- 4) Потврде Завода за запошљавање (за супружнике) - канцеларија Фоча и
- 5) Копију текућег рачуна банке.

(2) Захтјев за исплату новчане помоћи породиљама се може поднијети у року од годину дана од дана рођења дјетета.

Члан 5.

(1) За реализацију овог Правилника задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности које ће на основу достављених докумената утврдити право за једнократну новчану помоћ и водити евиденцију о одобреним исплатама.

(2) Одјељење за финансије ће исплату извршити са позиције Фонда за једнократне помоћи породиљама које немају запослених чланова домаћинства.

Члан 6.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о једнократној помоћи породиљама, број: 02-014-2015/13 од 07.06.2013. године.

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-280/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Фоча, 30.07.2018. године

Радисав Машић, с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 93. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча, број 8/17), Начелник Општине Фоча д о н о с и

П РА В И Л Н И К О ЈЕДНОКРАТНОЈ НОВЧАНОЈ НАКНАДИ ЗА ТРЕЋЕ И ЧЕТВРТО ДИЈЕТЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови, начин и поступак исплате једнократне новчане накнаде породицама за треће, четврто и свако наредно новорођено дијете у општини Фоча.

Члан 2.

- (1) Новчана накнада из члана 1. Правилника износи 1.000,00КМ.
- (2) Средства за ову намјену утврђују се у буџету Општине.

Члан 3.

Право на додјелу једнократне новчане помоћи остварују родитељи новорођене дјеце ако испуњавају следеће услове:

- 1) да родитељи имају пребивалиште на подручју општине Фоча у непрекидном трајању дужем од годину дана прије рођења дјетета, без обзира на мјесто порођаја или материјалне услове породице.
- 2) да имају троје или више дјеце.

Члан 4.

Захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи подноси се Начелнику општине, путем шалтер сале. Уз захтјев је потребно приложити:

- 1) фотокопију личне карте подносиоца захтјева,
 - 2) доказ о пребивалишту,
 - 3) извод из матичне књиге рођених за сву рођену дјецу и
 - 4) копију текућег рачуна банке.
- (2) Захтјев за исплату новчане накнаде породица може поднијети у року од годину дана од дана рођења дјетета.

Члан 5.

(1) За реализацију овог Правилника задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности које ће на основу достављених докумената утврдити право за једнократну новчану помоћ и водити евиденцију о одобреним исплатама.

(2) Одјељење за финансије ће исплату извршити са позиције Фонда за треће дијете.

Члан 6.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о једнократној новчаној накнади за треће и четврто дијете, број: 02-014-453 од 25.11.2016. године.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-279/18

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Фоча, 30.07.2018. године

Радисав Машић, с.р.

СА Д Р Ж А Ј

1. Одлука о рационализацији поступања по захтјевима странака	1
2. Одлука о усвајању препорука за поједностављење административних поступака	1
3. Правилник о рационализацији рада Општинске управе Општине Фоча	17
4. Одлука о успостављању Регистра административних поступака Општине Фоча	38
5. Правилник о вођењу и одржавању Регистра административних поступака	39
6. Решење о формирању регулаторног тијела	41
7. Правилник о једнократној помоћи породицама	41
8. Правилник о једнократној новчаној накнади за треће и четврто дијете	42

Издавач: Скупштина општине Фоча. "Службени гласник Општине Фоче" излази по потреби. Главни и одговорни уредник Брана Станковић. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код Развојне банке у Фочи. Тираж 100 примјерака. Решењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године "Гласник" је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампана: Штампарија "КАБ-САВИЋ Б" Фоча