



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 660 222
e-mail: opstauprava@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**



ИЗВЈЕШТАЈ

о стању управног рјешавања у остваривању права и дужности грађана и
правних субјеката у Општинској управи општине Прњавор
у периоду 01.01.2015 до 31.12.2015. године

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

ОБРАЂИВАЧ: Одјељење за општу управу

Прњавор, април 2016. године

УВОДНИ ДИО

Програмом рада Скупштине општине Прњавор за 2016. годину („Службени гласник општине Прњавор“, број: 36/15) предвиђено је да се у другом тромесечју 2016. године, разматра Извјештај о стању управног рјешавања у Општинској управи општине Прњавор, за период 01.01.2015. до 31.12.2015. године.

Циљ ове информације је да се одборници Скупштине општине Прњавор, упознају са стањем управног рјешавања у остваривању права и дужности грађана и правних субјеката у Општинској управи општине Прњавор у претходној години.

Општина Прњавор своје надлежности (самосталне и пренесене) остварује у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Прњавор. Законом о локалној самоуправи прописује се да општина у оквиру својих надлежности има право да се бави свим питањима од локалног интереса, која нису искључена из њене надлежности, нити додијељена неком другом нивоу власти.

У циљу остваривања наведених надлежности, Одлуком о оснивању Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број: 3/14 и 21/14), основана је Општинска управа општине Прњавор. Цитираном одлуком је уређена организација и дјелокруг рада, као и друга питања од значаја за рад општинске управе.

За обављање стручних административних послова за потребе Скупштине Општине Прњавор и њених радних тијела, Одлуком о оснивању Стурчне службе Скупштине општине Прњавор, („Службени гласник општине Прњавор“ број: 24/14), основана је Стручна служба, као посебна организациона јединица.

Општинска управа општине Прњавор у вршењу управних и стручних послова у оквиру права и дужности општине, обавља следеће послове:

- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова чије је извршавање повјерено или пренесено општини,
- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и начелника општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина и начелник,
- врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник.

За обављање послова Општинске управе општине Прњавор, основане су следеће организационе јединице:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности,
3. Одјељење за инспекцијске послове,
4. Одјељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство,
5. Одјељење за финансије,
6. Одјељење за просторно уређење,
7. Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције,
8. Одјељење за борачко-инвалидску,
9. Служба за јавне набавке и заједничке полове,
10. Стручна служба Скупштине општине.
11. Територијална ватрогасна јединица општине Прњавор, (Основана је Одлуком Скупштине општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“ број: 4/13 и 7/14) као посебна унутрашња организациона јединица, а од 01.01.2014. године је формално-правно саставни дио Општинске управе општине Прњавор).

ЗАКОНОДАВНО - ПРАВНИ ОКВИР

Права и обавезе грађана, правних и других субјеката у управном поступку у Општинској управи општине Прњавор, остварују се у складу са одредбама:

1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“ број 13/02, 87/07, 50/10).

2. Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник Републике Српске“ број 106/09) и Упутства о извршавању закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник Републике Српске“ број 76/10 и 97/10).

3. Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“ број 1/04).

4. Упутства о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник Републике Српске“ број 31/05, 5/06, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09).

5. Закона о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“ број 100/11, 103/11 и 67/13) и Одлуке о општинским административним таксама (Службени гласник општине Прњавор“ број: 20/12 , 33/13 и 37/13)

Поред наведених прописа Општинска управа општине Прњавор, у извјештајном периоду је примјењивала и друге прописе и стандарде који регулишу поједине области у оквиру законом пописаних надлежности општине, као и прописе који дефинишу обављање одређених пренесених послова којима се свим грађанима општине омогућава несметано остваривање њихових права и обавеза, дајући им потребне податке, обавјештења и пружајући им правну помоћ, поштујући њихова људска права и основне слободе.

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ОБАВЕЗА ГРАЂАНА, ПРАВНИХ И ДРУГИХ СУБЈЕКТА

У остваривању својих функција локална управа врши низ различитих послова, као што су: нормативни послови, одлучивање о правима и обавезама грађана у управним и прекршајним стварима, вођење јавних евиденција, управни надзор, стручни надзор и друго.

У оквиру **управних послова** одлучује се о правима и обавезама грађана у управним и прекршајним стварима, којом приликом се доносе: рјешења, закључци и други акти којима се извршавају донесени акти.

У оквиру **вођења јавних евиденција**, воде се разне евиденције које се односе на грађанска стања, (матичне и друге евиденције)

У оквиру послова **управног надзора**, локална управа врши: надзор над радом јавних служби, законитости аката јавних служби и инспекцијски надзор.

За остваривање права грађана, правних и других субјекта у оквиру Одјељења за општу управу општине Прњавор, као **главна писарница формирана је „шалтер сала“**, мјесто гдје се организују и обављају послови примања, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања, достављања истих у рад, отпремања поште, развођења и архивирања аката.

Статус главне писарнице има и информациони систем, а све основне евиденције о актима и предметима воде се путем електронске обраде (базе података).

Остваривање права грађана и правних и других субјекта се врши по прописима о канцеларијском пословању, по начелима обавезности, свеобухватности, уредности, економичности, једноставности, тачности, експедитивности, рационалности и чувања документације која је од виталног значаја за општинску управу и грађане.

Општинска управа има **приручну архиву** гдје се чувају завршени предмети до предаје у **главну архиву** (надјудже двије године) и главну архиву гдје се чувају завршени предмети, евиденције о актима, предметима и записима као и остали регистратурски материјал до истека прописаних рокова њиховог чувања или њихове предаје Архиву Републике Српске.

По истеку рокова чувања архивски и други материјал се у прописаној процедури разврстава и по одобрењу надлежног Архива РС, уништава као безвриједна архивска грађа.

Писарница, односно „шалтер сала“ је мјесто гдје се могу на најједноставнији начин обавити сви послови у вези са подношењем захтјева, издавањем аката и решења, тако да странке не морају ходати од канцеларије до канцеларије, већ у веома кратком времену добити сва потребна упутства у вези са остваривањем њихових права или обавеза.

За остваривање права и обавеза свим грађанима у шалтер сали је поред потребних информација, доступно око 150 разних образаца и захтјева, који су прописани одређеним процедурама и усвојеним (ISO 901:2008) стандардима.

СТАЊЕ УПРАВНОГ РЈЕШАВАЊА

Управни поступак пред Општинском управом општине Прњавор, се **покреће по захтјеву странке или по службеној дужности.**

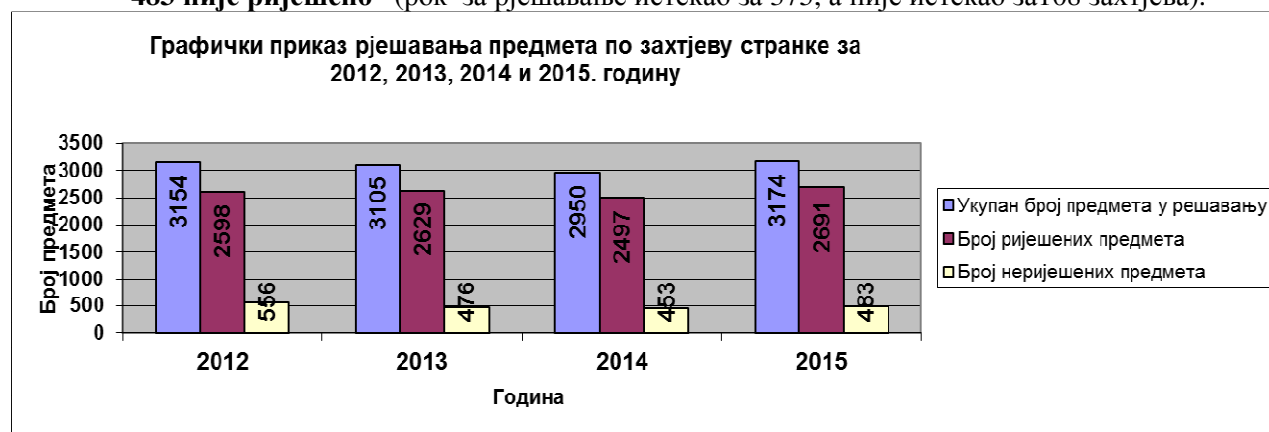
Странке у управном поступку (физичка и правна лица), у остваривању својих права и обавеза, надлежним одјељењима и службама, подносе одговарајуће поднеске (захтјеве, приједлоге, пријаве, молбе, жалбе, приговоре и сл.) чији је садржај прописан законом, другим актима и усвојеним стандардима.

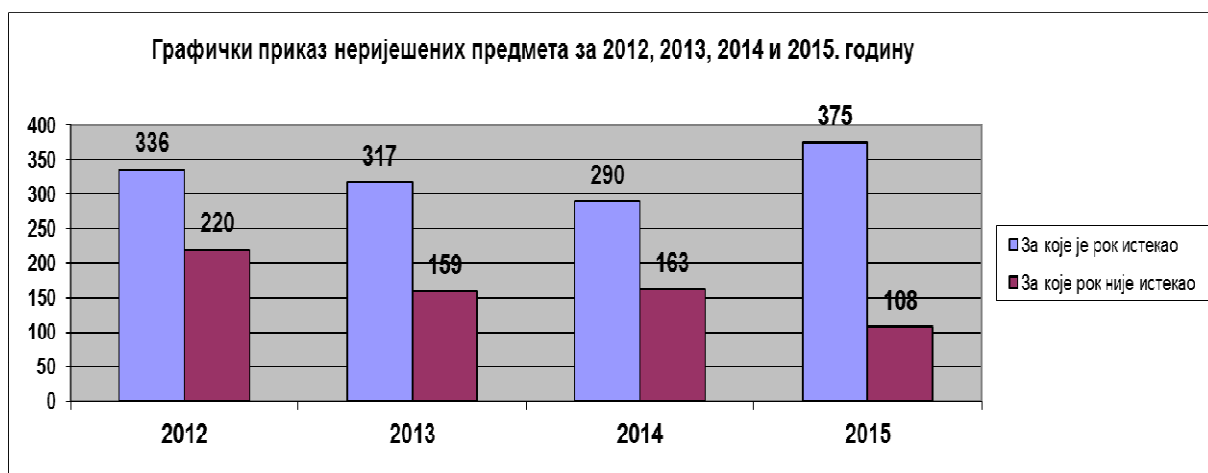
У поступцима прије доношења решења, односно других одговарајућих аката, првостепени органи утврђују све чињенице и околности за доношење акта у управном поступку.

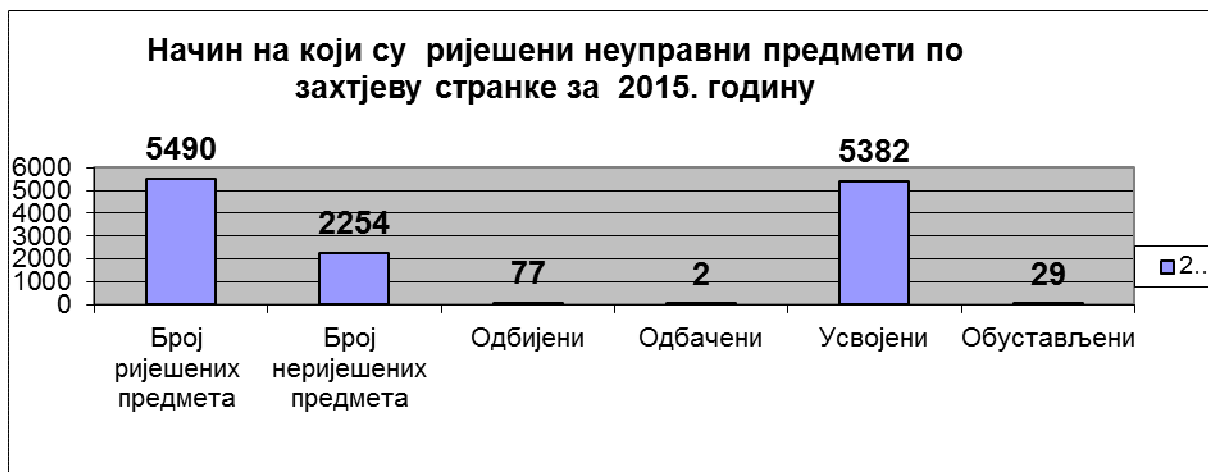
Општинска управа општине Прњавор у свом раду примјењује апликацију за обраду захтјева електронским путем (Доку Нова). Ова апликација сагласно утврђеним процедурама и дефинисаним процесима, убрзава поступак пријама захтјева те омогућава праћења предмета од тренутка пријема захтјева, који службеник је предмет задужио, односно код кога је у раду, роковима за рјешавање и слично. Апликација даје могућност праћења предмета у сваком моменту и сачињавања дневних или периодичних статистичких извјештаја о стању предмета.

1. Према обрађеним подацима из апликације ДокуНова, у току 2015. године у Општинској управи општине Прњавор, за примљено је укупно **3174 захтјева странке за покретање управног поступка**, од чега је:

- **2691 ријешено**,
- **483 није ријешено** (рок за рјешавање истекао за 375, а није истекао за 108 захтјева).







ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА

Анализирајући наведене податке, може се закључити:

1.- да је Општинска управа општине Прњавор, на начин како је организована у извјештајном периоду успјешно обављала све самосталне и пренесене надлежности, како на плану извршавања законских обавеза, тако и на плану пружања услуга свим својим корисницима у различитим областима живота и рада,

2.- да током 2015. године није било притужби на рад службеника, техничког и другог особља.

У циљу наставка и провођења започетих реформи локалне управе, смањења административних и других препрека у остваривању права и обавеза грађана и других субјеката, због измјена и допуна одређеног броја закона и подзаконских аката, у наредном периоду неопходно је приступити усклађивању општих аката општине Прњавор, како би се створиле претпоставке да Општинска управа општине Прњавор постане још ефикаснија, економичнија и ефективнија.